



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

INSPEKTORAT

Jln. Nipah No. 51 Berok Nipah, Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat 25118
Telp. (0751) 31961-39263, Fax. (0751) 31841
Laman inspektorat.sumbarprov.go.id, email: inspektorat@sumbarprov.go.id

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KINERJA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2023

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk tahun anggaran 2023 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

Padang, 28 Maret 2024

Inspektur



DELLIYARTI S.M ,SE
Pembina Utama Madya
NIP. 196412311993032001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**LAPORAN KINERJA
TAHUN 2023**

Padang, Januari 2024

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis. Laporan Kinerja Tahun Anggaran 2023 ini sendiri merupakan laporan tahun kelima pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2022 yang penyusunannya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk komitmen Biro Administrasi Pimpinan mendukung akuntabilitas pelaksanaan tugas Biro Administrasi Pimpinan yang berfungsi sebagai alat penilai kinerja secara kuantitatif, sebagai wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat dan sebagai alat kendali serta pemacu peningkatan kinerja setiap Bagian di lingkungan internal Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat diukur atas dasar Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023.

Secara umum, capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun, beberapa sasaran belum menunjukkan capaian sesuai target, karena keberhasilan pencapaian sasaran sangat dipengaruhi oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur daerah, masyarakat, dunia usaha, dan *civil society* sebagai bagian integral yang saling menopang dan tidak terpisahkan.

Berdasarkan analisis dan evaluasi objektif yang disampaikan melalui Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023 ini diharapkan dapat terjadi optimalisasi dan peningkatan efisiensi, efektifitas, dan produktifitas kinerja seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan internal Biro Administrasi Pimpinan pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga dapat mendukung kinerja Biro Administrasi Pimpinan dalam mewujudkan *Good Government* dan *Clean Government* yang dicita-citakan.

Kepala Biro Administrasi Pimpinan



MURSALIM, A.P, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19740608 199311 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR BAGAN	vi
BAB. I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Dasar Hukum	2
1.4. Gambaran Umum Biro Administrasi Pimpinan	4
1.5. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas	7
1.5.1 Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	7
1.5.2 Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	7
1.5.3 Bagian Protokol	8
1.6. Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Keuangan	9
1.7. Keuangan	13
1.8. Aspek Strategis dan Isu Strategis Organisasi	15
1.9. Tantangan dan Peluang	18
1.9.1 Tantangan yang dihadapi antara lain	19
1.9.2 Peluang yang dapat di manfaatkan antara lain	19
1.10. Sistematika Penulisan laporan Kinerja	20
BAB. II PERENCANAAN KINERJA	22
A. PERJANJIAN KINERJA BIRO ADMINISTRASI	22
BAB. III AKUNTABILITAS KINERJA	32
A. METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA	32
B. HASIL PENGUKURAN KINERJA	34
C. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	35
I. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Keprotokolan	36
1. Realisasi	37
a. Sumber Data	37
b. Metodologi Perhitungan	38
2. Analisis Capaian Kinerja	38

a.	Perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2023	38
b.	Perbandingan realisasi kinerja sampai Tahun 2023 dengan target jangka menengah pada dokumen Renstra	51
c.	Realisasi kinerja Tahun 2023 dengan standar nasional	51
d.	Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan	52
e.	Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan	52
II.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	
	Kepegawaian Sekretariat Daerah	54
1.	Realisasi	56
a.	Sumber Data	56
b.	Metodologi Perhitungan	56
2.	Analisis Capaian Kinerja	57
a.	Perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2023.....	57
b.	Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan target jangka menengah pada dokumen Renstra	70
c.	Realisasi kinerja Tahun 2023 dengan standar nasional	71
d.	Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan	71
e.	Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan	72
III.	Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	
	73
1.	Realisasi	75
a.	Sumber Data	75
b.	Metodologi Perhitungan	75
2.	Analisis Capaian Kinerja	75
a.	Realisasi kinerja dan capaian kinerja Tahun 2023	75
b.	Perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2023	77
c.	Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan target jangka menengah pada Dokumen Renstra.....	83
d.	Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan standar nasional	83
e.	Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan	84
f.	Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan	84
IV.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi	
	85
1.	Realisasi	86
a.	Sumber Data	86
b.	Metodologi Perhitungan	87

2. Analisis Capaian Kinerja	87
a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2020	87
b. Perbandingan realisasi kinerja dan target kinerja Tahun 2021 dan Tahun 2023	88
c. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan standar nasional	93
d. Analisis penyebab tingkat keberhasilan yang telah dilakukan	94
e. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan	95
B. REALISASI ANGGARAN	96
BAB. IV PENUTUP	99

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.6.1 Aparatur Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	10
Tabel I.6.2 Aparatur Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Golongan Pangkat	10
Tabel I.6.3 Rekapitulasi Aset Biro Administrasi Pimpinan	11
Tabel I.7.1 Pagu dan realisasi keuangan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023	13
Tabel II.1 Perjanjian Kinerja Awal Tahun Anggaran 2023	23
Tabel II.3 Program dan Kegiatan Penunjang Capaian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan	25
Tabel III.1 Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Capaian Indikator Kinerja	33
Tabel III.2 Hasil Pengukuran Kinerja Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023	34
Tabel III.3 Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis I	36
Tabel III.4 Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis I Tahun 2021 dan 2023	39
Tabel III.5 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Keprotokolan Tahun 2021	44
Tabel III.6 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Keprotokolan Tahun 2022	45
Tabel III.7 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Keprotokolan Tahun 2023	46
Tabel III.8 Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis II	55
Tabel III.9 Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis II Tahun 2021 dan 2023	58
Tabel III.10 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Kepegawaian Tahun 2021	63
Tabel III.11 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Kepegawaian Tahun 2022	64
Tabel III.12 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Kepegawaian Tahun 2023	65
Tabel III.13 Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis I	74
Tabel III.14 Data Kegiatan Dokumentasi Pimpinan Januari s/d Desember 2023 ...	77

Tabel III.15 Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis III Tahun 2021 dan 2023	78
Tabel III.16 Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis III	86
Tabel III.17 Realisasi Keuangan Berdasarkan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	96
Tabel III.18 Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Humas (2016-2020) dan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023	98

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1. Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan	6
---	---

BAB I PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Administrasi Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LAKIP merupakan salah satu bentuk implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik dengan mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik, terpercaya serta berorientasi pada hasil (*result oriented government*). Sehubungan dengan itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, diintegrasikan ke dalam sistem penganggaran dan pelaporan berbasis kinerja sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sebagai perwujudan pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 ini adalah perwujudan kewajiban instansi pemerintah pada urusan pelayanan administrasi layanan keprotokolan

pimpinan dan kegiatan kekomunikasian pimpinan untuk mempertanggungjawabkan hasil kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

I.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Penyusunan Laporan Kinerja ini adalah sebagai penjabaran dari visi dan misi yang terwujud dalam tingkat keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja ini, diantaranya yaitu memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta Menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel

I.3. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Terpadu;
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2023;
14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah

- Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
15. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
 16. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
 17. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
 18. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

I.4. Gambaran Umum Biro Administrasi Pimpinan

Biro Administrasi Pimpinan merupakan satu dari 9 (sembilan) Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan merupakan unsur dari Sekretariat Daerah dalam menunjang tugas-tugas Asisten Administrasi Umum dimana Administrasi Pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pimpinan.

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Biro Administasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang membawahi tiga Bagian dan sembilan Sub-Bagian sebagai berikut:

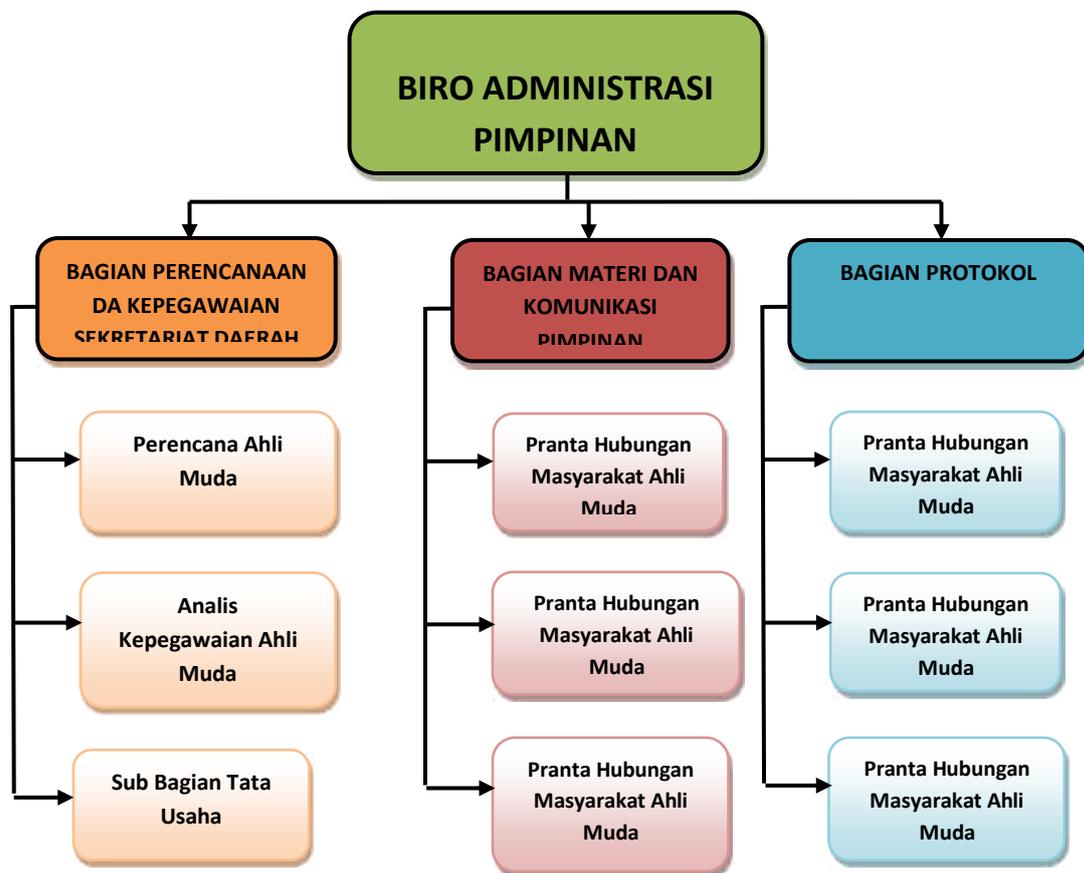
1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi 2 Kelompok Jabatan Fungsional dan 1 Sub-Bagian yaitu Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepegawaian dan Sub Bagian Tata Usaha.
2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi 3 Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Jabatan

Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan dan Jabatan Fungsional Sub Substansi Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

3. Bagian Protokol yang dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang membawahi 3 Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Jabatan Fungsional Sub Substansi Acara, Jabatan Fungsional Sub Substansi Tamu dan Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Keprotokolan.

Bagan I.1.

Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan



I.5. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

I.5.1 BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKREARIAT DAERAH

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahi :

- a. Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan,
- b. Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepegawaian
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

I.5.2 BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi

Pimpinan dan Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :

- a. Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan;
- b. Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Jabatan Fungsional Sub Substansi Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

I.5.3 BAGIAN PROTOKOL

Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan. Bagian Protokol memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Protokol, membawahi :

- a. Jabatan Fungsional Sub Substansi Acara;
- b. Jabatan Fungsional Sub Substansi Tamu; dan
- c. Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Keprotokolan.

I.6. SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA DAN PRASARANA, KEUANGAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang terdiri Kepala Biro Administrasi Pimpinan serta 3 bagian dengan 8 Jabatan Fungsional Tertentu dan 1 Kasubag Tata Usaha serta didukung oleh 62 orang staf yang terdiri dari pegawai ASN dan pegawai kontrak sbb :

- I. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian : 1 Orang
 - a. Fungsional Perencanaan Ahli Muda : -
 - b. Analis Kepegawaian Ahli Muda : 1 orang
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 Orang
 - d. Staf ASN dan Non ASN : 15 Orang
- II. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan : 1 orang
 - a. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : -
 - b. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : -
 - c. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 Orang
 - d. Staf ASN dan Non ASN : 18 Orang
- III. Bagian Protokol : 1 orang
 - a. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 Orang
 - b. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 Orang
 - c. Fungsional Pranata Humas Ahli Muda : 1 Orang
 - d. Staf ASN dan Non ASN : 30 Orang
- IV. Kelompok Jabatan fungsional yang terdapat pada Biro Adpim yaitu
 - 1. Fungsional Pranata Humas Ahli Pertama : 1 orang

Secara keseluruhan Jumlah aparatur Biro Administrasi Pimpinan sebanyak 76 (tujuh puluh empat) orang Pegawai yang terdiri dari : PNS sebanyak 41 orang dan Non PNS sebanyak 35 orang yang terdiri dari sopir dan Pramু Saji Pimpinan dan VIP Bandara.

Secara rinci data PNS pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada table I.6.1 dan I.6.2 berikut ini :

Tabel I.6.1

Aparatur Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Strata 2	10
2	Strata 1/Diploma 4	23
3	Diploma 3	4
4	SMA	4
	TOTAL	41

Tabel I.6.2

Aparatur Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Golongan Pangkat

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV/c	1
2	Golongan IV/b	1
3	Golongan IV/a	2
4	Golongan III/d	8
5	Golongan III/c	4
6	Golongan III/b	9
7	Golongan III/a	13
8	Golongan II/d	2
9	Golongan II/c	1
	TOTAL	41

Biro Administrasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh ASN dan Non ASN terutama dalam pelayanan pimpinan, tamu pimpinan dan dokumentasi serta publikasi pimpinan. Biro Administrasi Pimpinan masih kekurangan SDM dalam pemenuhan kegiatan dan layanan pimpinan dimana kegiatan pimpinan setiap harinya terus meningkat. Untuk pengembangan SDM, Biro Administrasi Pimpinan juga memfasilitasi seluruh ASN untuk pengembangan karir salah satunya melalui diklat yang difasilitais oleh BPSDM Provinsi Sumbar dan juga lembaga-lembaga lainnya yang menyediakan pengembangan karir ASN.

Sarana dan prasarana yang ada di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat berasal dari pengadaan maupun Mutasi dari Biro Humas dan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Jumlah sarana dan prasarana barang pada Biro Administrasi Pimpinan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel I.6.3 Rekapitulasi Aset Biro Administrasi Pimpinan

No	Nama Barang	Jumlah Barang	satuan	Jumlah Harga (Rp)
	Golongan PERALATAN DAN MESIN			
1	Alat – alat besar			
1	Kontruksi Baliho (5x10 M) dan (4x6 M)	8	unit	367.410.000,00
2	Kontruksi Baliho (6x4 M)	4	unit	154.000.000,00
II	Alat-alat angkutan darat bermotor			
1	Kendaraan Dinas operasional roda 4	6	unit	1.746.364.760,00

	2	Kendaraan Dinas operasional roda 2	1	unit	14.171.250,00
III		Alat –alat kantor			
	1	Scanner	1	unit	3.316.500,00
	2	mesin ketik	1	unit	374.500,00
	2	filing-cabinet	6	unit	13.500.000,00
	3	Brankas	1	unit	3.981.000,00
	4	lemari besi	3	unit	10.875.000,00
	5	Lemari kaca	2	unit	1.123.000,00
	6	Lemari Arsip	5	unit	22.740.000,00
	7	Almari	1	unit	2.900.000,00
	8	Mesin Pemotong Kertas	1	unit	3.865.000,00
	8	Meja Kayu	6	unit	6.360.000,00
	9	Kursi Kayu	6	unit	468.000,00
	8	AC	6	unit	44.910.000,00
	9	Televisi	3	unit	17.050.500,00
	10	PC unit Komputer	15	unit	127.010.800,00
	11	Monitor display	2	unit	3.470.000,00
	12	Laptop	13	unit	147.101.070,00
	13	Printer	16	unit	43.822.500,00
	14	Meja dan kursi kerja/rapat pejabat	37	unit	228.105.000,00
IV		Alat studio dan alat komunikasi			

1	Kamera digital,video	12	unit	233.459.600,00
2	Proyektor	1	unit	4.950.000,00
3	Serambi Informasi Jumpa Pers	1	unit	21.510.000,00
4	Dispenser	1	unit	3.350.000,00
5	Bliz	1	unit	5.500.000,00
6	Faximili	1	unit	4.000.000,00
Total				3.327.825.480,00

I.7. KEUANGAN

Anggaran untuk menunjang program dan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk Tahun 2023 bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun anggaran 2023 ini berjumlah Rp. 20.699.661.151,- setelah perubahan dimana anggaran tersebut digunakan untuk Belanja Langsung yaitu pemenuhan kegiatan pada Biro Administasi Pimpinan.

Tabel 1.7.1 Pagu dan realisasi keuangan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023 :

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran Th 2023	REALISASI		
			Fisik	Rp.	%
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi	20,699,661,151	100.00	19,583,373,680	94.61
I	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	198,582,560	100.00	191,059,550	96.21
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	175,810,260	100.00	169,157,250	96.22
2.	Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	6,858,300	100.00	6,858,300	100.00
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9,492,000	100.00	8,622,000	90,83
4.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6,422,000	100.00	6,422,000	100.00

II	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	114,149,700	100.00	109,944,400	96,32
5.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	91,885,700	100.00	87,968,400	95,74
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	22,264,000	100.00	21,976,000	98,71
III	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	45,556,300	100.00	44,317,110	97,28
7.	Pengamanan Barang Milik Daerah	31,200,000	100.00	30,960,810	99,23
8.	Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	9,287,300	100.00	8,287,300	89,23
9.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	5,069,000	100.00	5,069,000	100.00
IV	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	402,518,187	100.00	383,230,408	95,21
10.	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	156,242,687	100.00	147,466,300	94,38
11.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	246,275,500	100.00	235,764,108	95,73
V	Kegiatan Administrasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	2,359,048,425	100.00	2,328,201,491	98,69
12.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	49,357,000	100.00	49,357,000	100.00
13.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	420,428,415	100.00	418,865,000	99,63
14.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	43,181,100	100.00	39,512,000	91,50
15.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	37,587,400	100.00	36,959,000	98,33
16.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	329,137,200	100.00	328,593,400	99,83
17.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1,479,357,310	100.00	1,454,915,091	98,35
VI	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	368,958,269	100.00	354,538,000	96,09
18.	Pengadaan Mebel	85,207,996	100.00	82,851,000	97,23
19.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	283,750,273	100.00	271,687,000	95,75
VII	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1,396,692,684	100.00	1,359,736,162	97,35
20.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	18,000,000	100.00	17,252,250	95,85

21.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	51,823,794	100.00	50,547,332	97.54
22.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1,326,868,890	100.00	1,291,936,580	97.37
VIII	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	293,164,000	100.00	284,584,650	97.07
23.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan	268,804,000	100.00	260,834,650	97.04
24.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	24,360,000	100.00	23,750,000	97.50
IX	Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	4,789,210,960	100.00	4,607,630,993	96.21
25.	Penyiapan Materi Pimpinan	353,480,800	100.00	332,230,800	93.99
26.	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	3,387,966,380	100.00	3,279,649,993	96.80
27.	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	1,047,763,780	100.00	995,750,200	95.04
X	Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	10,731,780,066	100.00	9,920,130,916	92.44
28.	Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	1,341,543,300	100.00	1,319,583,184	98.36
29.	Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8,576,073,295	100.00	7,799,886,599	90.95
30.	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	814,163,471	100.00	800,661,133	98.34

I.8. ASPEK STRATEGIS DAN ISU STRATEGIS ORGANISASI

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2021 dan mendukung misi ketujuh dalam RPJMD Provinsi Sumatera Barat yaitu Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas sehingganya Biro Administrasi Pimpinan mengemban tugas dalam mewujudkan pelayanan publik yang bersih dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan ini meliputi pelayanan kepada tamu pimpinan, pelayanan dalam administrasi publikasi kepada media massa, pelayanan keprotokolan pimpinan, pelayanan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan pelayanan fasilitas

protokol dan acara yang merupakan permintaan dari OPD dan Lembaga Vertikal yang membutuhkannya.

Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan kegiatannya perlu memperhatikan aspek strategis yang mempengaruhi tercapainya tujuannya organisasi yaitu :

1. Aspek pelayanan

Biro Administrasi Pimpinan mengemban tugas dan fungsi dalam memberikan pelayanan terhadap tamu-tamu pimpinan yang melakukan kunjungan kerja ke Provinsi Sumatera Barat, pelayanan keprotokolan pimpinan dan pelayanan dalam hal memenuhi permintaan dari OPD dan lembaga vertikal untuk fasilitasi acara dan keprotokolan. Selain memberikan layanan kepada pimpinan Biro Administrasi Pimpinan juga memberikan layanan kepada ASN dan Non ASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat khususnya dalam hal pelayanan administrasi kepegawaian. Kemudian pelayanan juga dilaksanakan dalam hal administrasi kepada media massa yang bekerjasama dengan Biro Administrasi Pimpinan dalam hal mempublikasikan kegiatan pimpinan kepada masyarakat. Sehingga Biro Administrasi Pimpinan dalam menjalankan tugas dan fungsinya benar-benar terlibat langsung dengan pimpinan, ASN dan Non ASN serta media massa terutama dalam memberikan pelayanan yang cepat dan berkualitas serta efisien dan efektif.

2. Aspek Sumber Daya Manusia

Biro Administrasi Pimpinan memiliki peranan yang sangat strategis terutama dalam memberikan layanan kepada pimpinan, ASN dan Non ASN serta kepada media massa sehingga membutuhkan Sumber Daya Manusia yang banyak dan berkualitas serta kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut. Selain melaksanakan tugas pelayanan tersebut Biro Administrasi Pimpinan juga melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal

peliputan dan publikasi kegiatan pimpinan kepada masyarakat baik melalui media cetak, sosial dan online sehingga semua kegiatan pimpinan terutama dalam pembangunan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dapat langsung dipantau oleh masyarakat.

3. Aspek Sarana dan Prasarana

Biro Administrasi Pimpinan menjalankan tugas dan fungsi dalam hal pelayanan pimpinan, peliputan dan publikasi kegiatan pimpinan membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik dan publikasi pimpinan juga dapat tersampaikan dengan baik ke masyarakat.

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat memiliki isu-isu strategis yang dapat dipetakan sebagai berikut :

1. Meningkatnya intensitas dan frekuensi kunjungan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah

Dengan dibentuknya Biro Administrasi Pimpinan hal ini membuat sebagian tugas dari Biro Administrasi Pimpinan berpindah ke Biro Administrasi Pimpinan yaitu pelayanan pimpinan, tamu pimpinan dan keprotokolan, seharusnya hal ini dapat memberikan kontribusi yang bagus bagi Biro Administrasi Pimpinan dalam mengelola administrasi dan pelayanan terhadap pimpinan. Tahun 2021 merupakan tahun awal dalam pembuatan dokumen perencanaan termasuk dalam pembuatan Renstra dan juga pada tahun 2021 ini merupakan tahun pemilihan kepala daerah sehingga kepala daerah terpilih dapat langsung merencanakan pembangunan Sumatera Barat lima tahun kedepan. Pemerintah Provinsi Sumatera Barat baru selesai melaksanakan pemilihan kepala daerah sehingga membuat intensitas tamu dan kegiatan pimpinan menjadi tinggi dan hal ini menjadi isu strategis dalam pelaksanaan Biro Administrasi Pimpinan.

2. Kelembagaan sekretariat daerah belum sinkron dengan proses penyusunan perencanaan dan penganggaran lingkup Sekretariat Daerah
Dalam hal pembentukan kelembagaan sekretariat daerah masih belum sinkron dalam menyusun perencanaan dan penganggaran sehingga hal ini mengakibatkan tidak sinkronnya proses perencanaan dan penganggaran di lingkup sekretariat daerah termasuk Biro Administrasi Pimpinan.
3. Rencana implementasi penyederhanaan birokrasi
Rencana penyederhanaan birokrasi membuat beberapa OPD merasa penyederhanaan ini menghilangkan tugas dan fungsi dari OPD tersebut yang berdampak kepada penganggaran kegiatan pada OPD tersebut sedangkan dari sudut pandang lain penyederhanaan ini merupakan salah satu cara untuk melakukan efisiensi dalam penggunaan anggaran dan juga menghindari double tugas dan fungsi dari OPD.
4. Masih kurangnya jumlah ASN yang professional untuk mengelola semua kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan
5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana dalam mengelola kegiatan kekomunikasian dan keprotokolan pimpinan

I.9. TANTANGAN DAN PELUANG

Sejumlah tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan bidang penyebaran informasi kekomunikasian pimpinan dan pelayanan pimpinan yang timbul karena beragam faktor seperti: perkembangan kemajuan TIK; perubahan trend komunikasi publik; metode pelayanan pimpinan dan kebijakan-kebijakan percepatan pembangunan.

I.9.1 Tantangan yang dihadapi antara lain;

1. Peralihan minat publik dari media massa ke penggunaan media teknologi dalam mengakses informasi pemerintah daerah menjadi tantangan biro administrasi pimpinan dalam :
 - a. penyebarluasan informasi kegiatan kekomunikasin pimpinan kepada public melalui media cetak, online, elektronik dan medsos
 - b. menjaga stabilitas informasi kegiatan kekomunikasian pimpinan,
 - c. membangun citra positif dari pimpinan dalam rangka menumbuhkan kepercayaan publik terhadap progam dan kegiatan pimpinan yang telah direncanakan.
2. Semakin kaburnya kategori media massa mainstream dengan media sosial yang kini sama-sama memiliki pengaruh dalam pembentukan wacana dan opini publik;
3. Semakin profesionalnya aparatur biro administrasi pimpinan dalam memberikan pelayanan pada pimpinan;
4. Semakin profesionalnya aparatur biro administrasi pimpinan dalam memberikan pelayanan terhadap tamu pimpinan;
5. Pengelolaan semua kegiatan pimpinan yang harus semakin maju dan professional;
6. Semakin cepatnya arus informasi yang tersebar secara masif yang seringkali menyulitkan publik untuk melakukan verifikasi, klarifikasi dan tanggapan balik;
7. Semakin bagusnya koordinasi aparatur biro administrasi pimpinan untuk mengelola semua informasi terhadap kegiatan pimpinan.

I.9.2 Peluang yang dapat dimanfaatkan antara lain;

Beberapa peluang yang akan mendukung kelancaran Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam mencapai Tujuan dan Sasaran diantaranya adalah :

- a. Adanya Otonomi Daerah yang nyata sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah, dimana memberi wewenang kepada daerah untuk mengatur daerahnya sendiri demi mencapai pertumbuhan dan pembangunan ekonomi;
- b. Adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tersedianya sarana informasi dan komunikasi yang cepat dan luas yang dapat diakses;
- d. Terjalannya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan unit kerja yang ada dilingkungan Setda dan SKPD maupun Pemerintah Pusat dan kabupaten/Kota;
- e. Terjalannya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan Lembaga Pers dan penyiaran serta Insan pers sehingga dapat meningkatkan sistim komunikasi dan Informasi kepada masyarakat;
- f. Sarana Komunikasi dan Transportasi dalam menunjang pelayanan semakin lancar;

I.10. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KINERJA

Uraian singkat masing-masing bab adalah sebagai berikut :

A. BAB 1 : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan gambaran Administrasi Pimpinan organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.

B. BAB 2 : Perencanaan Kinerja

Dalam bab ini menjelaskan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja, Capaian Kinerja dan Realisasi Keuangan Tahun 2023.

C. BAB 3 : Akuntabilitas Kinerja

Menguraikan mengenai metodologi pengukuran kinerja yang digunakan, Akuntabilitas keuaagan, capaian kinerja dan analisis capaian kinerja.

D. BAB 4 : Penutup

Menjelaskan Kesimpulan dan Saran menyeluruh dari laporan Kinerja Badan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Penetapan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 yang dimuat dalam lampiran LAKIP ini telah ditetapkan dan dimuat dalam Dokumen Penetapan Kinerja Provinsi Sumatera Barat, setelah sebelumnya atas dasar arahan Gubernur Sumatera Barat telah dilakukan revisi dan penyempurnaan dengan bimbingan dan supervisi langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi. Rencana Kinerja yang akan dicapai Biro Administrasi Pimpinan pada Tahun 2023 terbagi atas Rencana Kinerja Sasaran dan Rencana Kinerja Kegiatan. Rencana Kinerja Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2023 merupakan Perjanjian Kinerja antara Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dengan Gubernur yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tersebut. Penetapan Kinerja disesuaikan dengan susunan agenda, prioritas, sasaran pembangunan pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat tahun 2021 - 2026. Ringkasan perjanjian kinerja tahun 2023 dapat dijabarkan sebagai berikut:

A. PERJANJIAN KINERJA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, maka dibuatlah Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat awal Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel II. 1 Perjanjian Kinerja Awal Tahun Anggaran 2023 :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan	80,15
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Adm Kepegawaian	80,15
3.	Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Persentase Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terferivikasi	80 %
4.	Meningkatnya Tata kelola organisasi	Nilai evaluasi SAKIP	(74) BB

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Program Penunjang Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat	20.699.661.151	APBD
	Kegiatan		
2.	Perencanaan, Penganggaran Perangkat Daerah dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	198.582.560	APBD

3.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	114.149.700	APBD
4.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	45.556.300	APBD
5.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	402.518.187	APBD
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.359.048.425	APBD
7.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	368.958.269	APBD
8.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.396.692.684	APBD
9.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	293.164.000	APBD
10.	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	4.789.210.960	APBD
11.	Fasilitasi Keprotokolan	10.731.780.066	APBD
	Jumlah	20.699.661.151	

Dalam hal pencapaian target kinerja yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja maka perlu kegiatan-kegiatan pendukung untuk pelaksanaan Perjanjian

Kinerja tersebut sehingga tercapainya output dari program dan kegiatan yang telah ditargetkan, berikut tabel rincian kegiatan Biro Administrasi Pimpinan :

Tabel II.3. Program dan Kegiatan Penunjang Capaian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan

PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN
Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Persentase Ketercapaian Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	100 persen	100 persen	100 Persen	20.699.661.151
1. Perencanaan, Penganggaran Perangkat Daerah dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Sinkronisasi Perencanaan dan Pelaksanaan Kinerja Perangkat Daerah	85 persen	85 persen	100 persen	198.582.560
a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	2 dokumen	2 dokumen	100 persen	175.810.260
b. Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah yang disusun	8 dokumen	8 dokumen	100 persen	6.858.300
c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja Perangkat Daerah Yang disusun	3 dokumen	3 dokumen	100 persen	9.492.000
d. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	100 persen	6.422.000
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Keuangan	100 persen	100 persen	100 persen	114.149.700
a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Honor	5 orang	5 orang	100 persen	91.885.700
b. Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran yang disiapkan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan,Semesteran yang disiapkan	2 dokumen	2 dokumen	100 persen	22.264.000
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100 persen	100 persen	100 persen	45.556.300

PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN
a. Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah BMD yang diasuransikan	6 unit	6 unit	100 persen	31.200.000
b. Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemantauan dan Penertiban	1 dokumen	1 dokumen	100 persen	9.287.300
c. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	1 dokumen	1 dokumen	100 persen	5.069.000
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100 persen	100 persen	100 persen	402.518.187
a. Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Usulan dan Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian yang diproses tepat waktu	450 K	490 K	108 persen	156.242.687
b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimtek yang diikuti dan dilaksanakan	3 kali	4 kali	133 persen	246.275.500
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 persen	100 persen	100 persen	2.359.048.425
a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	10 Unit	10 Unit	100 persen	49.357.000
b. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	12 unit	12 unit	100 persen	420.428.415
c. Penyediaan Bahan Logistik kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor Yang disediakan	4 jenis	4 jenis	100 persen	43.181.100
d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	5 jenis	5 jenis	100 persen	37.587.400
e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	27 jenis	27 jenis	100 persen	329.137.200
f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Konsultasi	45 dokumen	45 dokumen	100 persen	1.479.357.310
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Perencanaan	100 persen	100 persen	100 persen	368.958.269

PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN
a. Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	30 unit	30 unit	100 persen	85.207.996
b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya baru	14 unit	14 unit	100 persen	283.750.273
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 persen	100 persen	100 persen	1.396.692.684
a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat-Surat Masuk dan Surat-Surat Keluar dalam 1 Tahun	400 surat	400 surat	100 persen	18.000.000
b. Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah Kapasitas Tagihan Internet yang dibayarkan Jumlah Rekening Tagihan Telefon/Fax yang dibayarkan	10 mbps 1 rekening	10 mbps 1 rekening	100 persen	51.823.794
c. Penyediaan Jasa Pelayan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Pelayanan Umum Kantor yang tersedia	35 orang	35 orang	94,59 persen	1.326.868.890
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Yang Berkondisi Baik	100 persen	100 persen	100 persen	293.164.000
a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara	8 unit	8 unit	100 persen	268.804.000
b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Pemeliharaan peralatan dan Mesin lainnya	35 unit	35 unit	100 persen	24.360.000
9. Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	80 persen	80 persen	100 persen	4.789.210.960
a. Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang disiapkan	242 dokumen	242 dokumen	100 persen	353.480.800
b. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan yang difasilitasi	130 dokumen	155 dokumen	119 persen	3.387.966.380
c. Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan yang tersusun	260 dokumen	288 dokumen	110 persen	1.047.763.780
10. Fasilitasi Keprotokolan	Persentase Keprotokolan yang difasilitasi dengan baik	100 persen	100 persen	100 persen	10.731.780.066
a. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	30 laporan	45 laporan	150 persen	1.341.543.300

PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN
b. Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 laporan	10 laporan	125 persen	8.576.073.295
c. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	36 laporan	40 laporan	111 persen	814.163.471

Dari tabel diatas terlihat bahwa Biro Administrasi Pimpinan hanya mempunyai 1 program untuk mendukung 3 sasaran strategis pelaksanaan kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi dengan 10 Kegiatan yaitu : Perencanaan, Penganggaran Perangkat Daerah dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah, Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan dan Fasilitasi Keprotokolan dimana masing-masing kegiatan juga mempunyai masing-masing indikator kinerja untuk pemenuhan target kerja kegiatan tersebut. Berdasarkan tabel diatas Biro Administarsi Pimpinan sudah memberikan target mulai dari Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dimana target yang ditetapkan tersebut tahun 2023 secara keseluruhan hampir tercapai seratus persen sehingga realisasi dan capaian target untuk semua program dan kegiatan hampir tercapai seratus persen namun ada juga beberapa kegiatan yang pencapaiannya dibawah seratus persen yaitu kegiatan Fasilitasi Keprotokolan dan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan dimana ini merupakan kegiatan yang menunjang fasilitasi acara-acara dan upacara hari besar nasional dan hari besar lainnya yang difasilitasi oleh Pemerintah Provinsi Sumatea Barat, Fasilitasi Pelayanan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang membutuhkan fasilitasi makan minum, hotel, sewa kendaraan dan akomodasi

lainnya dan juga Pengelolaan Hubungan Keprotokolan Pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan dengan OPD lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Lintas Vertikal maupun dengan lembaga lain yang membutuhkan fasilitasi keprotokolan pimpinan. Kemudian Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan merupakan kegiatan yang memfasilitasi materi, publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan selama tahun 2023 baik berupa publikasi media cetak, online dan televise nasional dan juga release dan video kegiatan pimpinan dan juga materi yaitu pidato pimpinan selama tahun 2023.

Terjadinya realisasi yang kurang dari seratus persen dikarenakan anggaran perubahan tahun 2023 Kegiatan Protkol dan fasilitasi materi dan komunikasi menyediakan anggaran untuk penyambutan kedatangan dari Presiden dan Istri dari Wakil Presiden Indonesia yang akan melakukan kunjungan kerja di Provinsi Sumatera Barat pada minggu kedua di bulan Desember 2023. Kemudian di awal bulan Desember 2023 Bagian Protokol Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mendapatkan informasi dari Kementrian Sekretaris Negara bahwa kunjungan kerja Presiden Republik Indonesia dan Istri dari Wakil Presiden Republik Indonesia batal sehingga dana yang sudah dianggarkan untuk memfasilitasi pimpinan tersebut tidak dapat dilaksanakan sehingga realisasi anggaran untuk Bagian Keprotokolan yaitu 92,44 persen dan mengakibatkan terjadinya sisa anggaran pada kegiatan keprotokolan yang juga berdampak pada rendahnya realisasi keuangan pada Biro Administrasi Pimpinan untuk Tahun 2023.

Pencapaian Indikator Kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan didukung oleh Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 19.583.373.680 dari total anggaran pada tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 20.699.661.151 dengan persentase sebanyak 94,61 persen. Kegiatan-kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan untuk realisasi keuangan sudah diatas 90 persen

sehingga untuk capaian indikator kinerja rata-rata sudah tercapai namun untuk anggaran terdapat efisiensi sehingga peruntukan anggaran lebih diprioritaskan untuk kegiatan yang memang masih membutuhkan tambahan anggaran dalam pelaksanaan kegiatannya.

Tercapainya indikator kinerja ini merupakan komitmen dari Kepala Biro Administrasi Pimpinan, PPTK dan Kasubag serta JFT yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam merealisasikan anggaran sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu salah satunya dengan efisiensi dalam pencairan anggaran untuk seluruh kegiatan-kegiatan yaitu dengan pengurangan anggaran terutama perjalanan dinas, alat tulis kantor, cetak dan lembur yang nantinya dialokasikan untuk kegiatan yang lebih membutuhkan anggaran dalam pelaksanaan kegiatannya. Efisiensi dilakukan terutama untuk perjalanan dinas yang diprioritaskan untuk hal-hal yang memang harus membutuhkan koordinasi lebih lanjut sedangkan untuk belanja lembur lebih di prioritaskan untuk kegiatan yang memang benar-benar tidak bisa dikerjakan di jam kantor. Sedangkan untuk alat tulis kantor dilakukan efisiensi dalam penyusunan pertanggungjawabannya yaitu dengan mengurangi penggunaan kertas dan alat tulis dalam administrasi perkantoran yaitu salah satunya dengan memanfaatkan teknologi dalam pengiriman surat-surat lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumbar.

Biro Administrasi Pimpinan memiliki Anggaran untuk Tahun 2023 sebesar Rp. 20.699.661.151 dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 19.583.373.680 atau sebesar 94,61 persen dimana realisasi keuangan untuk 10 kegiatan sudah diatas 90 persen terutama untu kegiatan yang mendukung indikator kinerja Biro Administrasi Pimpinan yaitu Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan dengan realiasasi keuangan 92,44 persen, Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan realisasi keuangan 95,21 persen, Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan dengan

realisasi keuangan 96,21 persen dan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebesar 96,21 persen.

Indikator Kinerja Pelayanan Keprotokolan diampu oleh Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan dengan tiga sub kegiatan (Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara, Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan) yang fokus untuk memberikan fasilitasi layanan keprotokolan terhadap pimpinan dan tamu-tamu pimpinan serta acara-acara yang butuh fasilitasi keprotokolan. Kemudian Indikator Kinerja Pelayanan Kepegawaian diampu oleh Kegiatan Administrasi Kepegawaian dengan Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian yang fokus untuk memberikan fasilitasi layanan administrasi kepegawaian untuk ASN lingkup Setda Provinsi Sumatera Barat serta Indikator Kinerja Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan 3 sub kegiatan (Penyiapan Materi Pimpinan, Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan) yang fokus untuk penyiapan materi, mendokumentasikan dan mempublikasikan semua kegiatan pimpinan sehingga semua kegiatan pimpinan dapat terdokumentasikan dengan baik yang berimbas terhadap tercapainya indikator kinerja. Kemudian indikator kinerja Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi diampu oleh kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dimana capaian untuk indikator ini yaitu meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD dengan capaian nilai review dari tim review yaitu masih dalam peringkat BB.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan. Dan dalam dunia birokrasi, akuntabilitas instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi instansi yang bersangkutan.

Sesuai amanat Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan dan Pemberantasan Korupsi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang lebih menjamin adanya keseimbangan dan wujud nyata akuntabilitas kepada masyarakat, selain itu juga menunjukkan upaya pertanggungjawaban sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah. Dengan demikian sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu dilaksanakan sebagai alat ukur untuk mengetahui kemampuan Organisasi dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi tersebut. Dimana hasil yang dicapai tersebut akan menjadi media evaluasi yang efektif bagi upaya dan sarana perbaikan kinerja Instansi Pemerintah.

Pengukuran kinerja yang dilakukan adalah pengukuran capaian target kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Provinsi Sumatera Barat tahun 2023. Metode pengukuran kinerja yang digunakan adalah metode pengukuran

sederhana dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis diukur dengan capaian kelompok indikator kinerja sasaran strategis yang berkenaan. Untuk penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan keberhasilan/kegagalan capaian indikator kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan terdapat 4 (empat) indikator yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap layanan, Persentase optimalisasi pengdokumentasian kegiatan pimpinan selama tahun 2023 dan Niali evaluasi SAKIP, ditetapkan kategori penilaian keberhasilan/kegagalan sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel III.1. Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Capaian Indikator Kinerja

NO	INTERVENSI NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
1.	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2.	76% ≤ 90%	Tinggi
3.	66% ≤ 75%	Sedang
4.	51% ≤ 65%	Rendah
5.	≤ 55%	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri RI No. 86 Tahun 2017

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja yang sangat tinggi. Angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai kurang dari 55% termasuk pada angka capaian kinerja yang sangat rendah. Pada bagian ini disajikan capaian kinerja

organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

B. HASIL PENGUKURAN KINERJA

Hasil pengukuran terhadap indikator indikator kinerja utama per sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan tahun 2023 adalah sebagaimana terangkum dalam tabel berikut:

Tabel III.2. Hasil Pengukuran Kinerja Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keptokolan	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keptokolan	80,15	80,89	100,92%
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian	80,15	80,92	100,96%
Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Persentase Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terferivikasi	80%	127,5%	159,375%
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi	Nilai Evaluasi SAKIP	74 (BB)	74,45 (BB)	100,60%

PENCAPAIAN RATA-RATA	115.46%
----------------------	---------

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja rata-rata untuk 4 indikator kinerja yang mengukur keberhasilan 4 sasaran strategis tahun 2023 adalah 115.46%. Rata-rata capaian indikator kinerja sebesar 115.46% tersebut termasuk dalam klasifikasi berhasil dengan kategori **Sangat Tinggi**.

Dari tabel di atas juga dapat terlihat bahwa keseluruhan atau 100% indikator kinerja termasuk kategori berhasil dengan tingkat capaian >100%, Seperti pada Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Keprotokolan target nilai 80,15 dengan capaian realisasi nilai 80,89 dimana terdapat pencapaian nilai yang melebihi dari target, kemudian untuk Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian target kinerja nilai 80,15 dengan realisasi sebesar 80,92 untuk indikator berikutnya Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah targetnya 80% dengan realisasi 127,5% dan yang indikator terakhir adalah Nilai Evaluasi SAKIP pada Biro Administrasi Pimpinan dengan target BB dan realisasi untuk tahun 2023 masih 74,45 (BB).

C. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran tingkat capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan tahun 2023 diukur dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan tahun 2023 dengan realisasinya selama tahun 2023.

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja SKPD Biro Administrasi Pimpinan tahun 2023 sebagaimana tercantum pada tabel III.2, selanjutnya pada sub

bab ini disajikan juga evaluasi dan analisis realisasi dan capaian indikator kinerja per sasaran.

Adapun analisa dari pencapaian ketiga sasaran strategis dari Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat seperti yang terlihat pada tabel III.2 diatas akan diuraikan sebagai berikut:

I. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan

Biro Administrasi Pimpinan mendukung misi tujuh pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 yaitu Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas sehingganya untuk sasaran strategis pertama yaitu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan dengan Indikator Kinerja Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan.

Target untuk Tahun 2023 pada sasaran ini ditetapkan berdasarkan dari RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 yang juga sudah dituangkan pada Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021-2026 dengan nilai 80,15 dan juga diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023.

Sasaran Strategis ini memiliki Indikator kinerja yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan yang diukur melalui survey kepuasan stakeholder terhadap layanan yang diberikan oleh keprotokolan Biro Administrasi Pimpinan dengan hasil sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel III.3 :

Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis I

INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
--------------------------	---------------	------------------	----------------------

Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan	80,15	80,89	100,92 %
---	-------	-------	----------

Dari tabel diatas dapat dilihat, capaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar 100,92% dengan kategori memuaskan berdasarkan tabel III.1. Pencapaian Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan mengalami peningkatan dari target yang telah ditetapkan yaitu dari target nilai 80,15 dengan realisasi nilai diangka 80,89 di tahun 2023 ini dan capaian ini dikategorikan kedalam capaian yang baik sesuai dengan Permenpan 14 Tahun 2017 dengan rincian sebagai berikut :

NO	INTERVAL NILAI	KINERJA PELAYANAN
1.	25,00 - 64,99	Tidak Baik
2.	65,00 - 76,60	Kurang Baik
3.	76,61 - 88,30	Baik
4.	88,31 - 100	Sangat Baik

Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan dari penilaian IKM yang telah dilakukan termasuk kedalam kategori Baik dengan nilai IKM 80,89. Adapun pencapaian target kinerja atas sasaran strategis ini serta analisa dari Indikator Kinerja Utamanya, akan diuraikan sebagai berikut:

1. Realisasi

a. Sumber Data

Data bersumber dari data primer yaitu penyebaran kuisioner dimana terdapat pada dua sub bagian yaitu : Sub Bagian Acara dan Sub Bagian Pelayanan Tamu

kuisoner disebar kepada stakeholder yaitu OPD, Lembaga Vertikal, Kementerian dan Lembaga Non Pemerintahan Yang membutuhkan pelayanan keprotokolan yaitu berupa MC dan juga melalui tamu-tamu pimpinan yang datang berkunjung ke Sumatera Barat. Banyaknya kuisoner yang disebar dari Sub Bagian Acara yaitu sebanyak 368 kuisoner sedangkan dari pelayanan tamu sebanyak 1.051 kuisoner Kemudian kuisoner tersebut diolah dan dilakukan penghitungan sesuai dengan arahan dari Permenpan Nomor 14 Tahun 2017.

b. Metodologi Perhitungan

Penentuan Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap layanan Keprotokolan ditentukan dengan menyebarkan kuisoner kepada tamu-tamu pimpinan yang melakukan kunjungan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan OPD, Lembaga vertikal, Lembaga non pemerintahan, dan lain-lainnya yang membutuhkan pelayanan keprotokolan kemudian dilakukan penghitungan sesuai dengan Permenpan nomor 14 Tahun 2017 sehingga nantinya didapatkan hasil dari penilaian kuisoner tersebut.

2. Analisis Capaian Kinerja

a. Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capain Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2023

Indikator Kinerja yang akan dilihat Pada Bagian ini yaitu Indeks Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan dengan cara mengukur tingkat kepuasan dari stakeholder terhadap layanan keprotokolan, yang dimaksud dengan stakeholder disini yaitu : tamu-tamu pimpinan yang melakukan kunjungan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan OPD, Lembaga vertikal, Lembaga non pemerintahan, dan lain-lainnya yang membutuhkan pelayanan keprotokolan. Cara pengukuran indeks ini dengan menyebarkan kusionser pada ruangan VIP Bandara

Internasional Minangkabau dan kepada stakeholder yang membutuhkan bantuan layanan keprotokolan pada Biro Amdinistasi Pimpinan.

Selanjutnya menjelaskan target kinerja yang terdapat pada Renstra dan RPJMD dan realisasi kinerja yang telah dicapai pada tahun 2021 yang kemudian dibandingkan dengan tahun 2023 dimana target yang diberikan untuk tahun 2023 pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu dengan nilai indeks pelayanan 80,15 sedangkan realisasi untuk tahun 2023 sebanyak 80,89 dengan capaian indiaktor 100,92% (memuaskan).

Tabel III.4 :

Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis I Tahun 2021 dan 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KERJA	KINERJA 2021			KINERJA 2022			KINERJA 2023		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan	76,65	78,50	102,41 %	78,85	80,57	102,18 %	80,15	80,89	100,92 %

Pada tabel diatas terlihat bahwa untuk tahun 2021 dengan Sasaran Strategis Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotkolan dan Indikator Kinerja yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan dengan target nilai IKM 76,65 dan realisasi untuk tahun 2021 yaitu dengan nilai IKM 78,50 dengan capaian sebesar 102,41 persen. Sedangkan untuk tahun 2022 dengan sasaran strategis dan indikator yang sama memiliki target nilai IKM 78,85 dengan realisasi nilai IKM 80,57 dan capaiannya sebesar 102, 18 persen kemudian untuk tahun 2023 dengan sasaran strategis dan indikator yang sama memiliki target nilai IKM 80,15 dengan realisasi

nilai IKM 80,89 dan capaiannya sebesar 100,92 persen. Target dari Indiktor Kinerja ini ditetapkan bersama melalui rapat dengan OPD teknis terkait yang kemudian ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra Biro Administrasi Pimpinan yang menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan setiap tahunnya.

Dalam perolehan nilai IKM tersebut dilakukan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif metode survey, pelaksanaan kegiatannya terdiri dari beberapa tahapan, yaitu :

1. Tahap perencanaan (desain survei)

Survei bertujuan untuk mendapatkan jawaban (variabel deskriptif) dari pertanyaan: "seberapa tinggi tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan keprotokolan Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sumatera Barat?".

Populasi adalah Tamu Pemda Sumbar dan OPD, Lembaga Vertikal, Lembaga non pemerintahan, dan lain-lainnya yang dilayani oleh Biro Administrasi Pimpinan dengan pengambilan sampel sesuai petunjuk Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 menggunakan teknik pengambilan Morgan and Krejcie. Ditetapkan kuota sampel berjumlah 1.051 orang. Sampel diambil pada setiap tamu yang datang melalui VIP Room BIM dan juga surat yang masuk dari berbagai stakeholder yang datang membutuhkan layanan keprotokolan. Penyusunan instrumen berupa kuesioner dilakukan dengan mempedomani ruang lingkup survei seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Ada 9 unsur survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

- a) Persyaratan
- b) Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- c) Waktu Pelayanan
- d) Biaya/Tarif
- e) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
- f) Kompetensi Pelaksana
- g) Perilaku Pelaksana
- h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- i) Sarana dan Prasarana

2. Tahap Persiapan

Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah:

- a) Organisasi survei. Tim survei adalah tim survei internal Biro Administrasi Pimpinan
- b) Jadwal survei: survei dilaksanakan dari bulan januari sampai dengan desember 2023
- c) Materi survei: alat pengumpul data telah dipersiapkan berupa kuesioner

3. Pelaksanaan Lapangan

Pelaksanaan survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pengguna layanan (sampel) di VIP Room Bandara Internasional Minangkabau dan juga dari OPD, Lembaga vertikal, Lembaga non pemerintahan, dan lain-lainnya yang membutuhkan layanan keprotokolan.

4. Pengolahan Data

Setelah proses pengumpulan data melalui angket/kuesioner, maka data kuantitatif perlu diolah dengan statistik deskriptif. Data dikelompokan dan ditabulasikan agar dapat disajikan melalui tabel, grafik atau diagram.

5. Penyajian dan Analisis

Analisis dilakukan dengan statistik deskriptif, yaitu dengan cara menyajikan data dalam bentuk tabel. Data yang telah diolah ke dalam tabulasi dijumlahkan dan selanjutnya dihitung menggunakan rumus sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017.

Formula yang digunakan:

$$\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} = 0.11$$

$$\text{IKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

$$\text{IKM unit pelayanan} \quad \times \quad 25$$

Biro administrasi Pimpinan dalam melakukan penghitungan indeks kepuasan masyarakat dilakukan berdasarkan kuisioner yang telah disebarakan kepada tamu-tamu pimpinan dan OPD serta lembaga vertical yang membutuhkan fasilitasi acara dan keprotokolan. Berikut penghitungan nilai IKM yang dilakukan pada layanan keprotokolan pimpinan dengan mendapatkan data dari kuisioner yang disebarakan pada VIP bandara dan pada bagian protokol yang membutuhkan fasilitasi MC dan keprotokolan untuk pelaksanaan acaranya tersebut.

Bobot nilai rata-rata tertimbang : 0.11

$$\text{IKM} = \frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Total unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Komponen	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9
Total Dari Nilai Persepsi Per Unit	3550	3380	3459	3485	3379	3446	3440	3144	3632

Total Unsur Yang Terisi	1051	1051	1051	1051	1051	1051	1051	1051	1051
Nilai rata-rata/Unsur (IKM)	3.37 7735 49	3.21 5984 776	3.29 1151 284	3.31 5889 629	3.21 5033 02	3.27 8782 112	3.27 3073 264	2.991 4367 27	3.455 7564 22
Nilai Rata-rata Tertimbang/Unsur	0.37 1550 904	0.35 3758 325	0.36 2026 641	0.36 4747 859	0.35 3653 663	0.36 0666 032	0.36 0038 059	0.329 0580 4	0.380 1332 06
IKM (Jumlah NRR)	3.235632731 x 25								
Konversi IKM	80.89								

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan Stakeholder terhadap layanan keprotokolan tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan keprotokolan Biro Administrasi Pimpinan adalah **80,89** kategori penilaian "**Baik**". Target tahun 2023 ini adalah Baik (80,15) dengan realisasi mencapai Baik (80,89) sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **100,92%** termasuk kategori kinerja "**Memuaskan**".

Berdasarkan kuisioner yang sudah disebarakan maka dapat dilihat nilai IKM untuk per unsur pelayanan pada Biro Amdinistrasi Pimpinan khususnya Layanan Keprotokolan :

**Tabel III.5 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi
Pimpinan Khususnya Pelayanan Keprotokolan Tahun 2021**

No	Unsur Pelayanan	Nilai IKM	Nilai Indeks	Nilai IKM Dikonversi	Mutu Pelayanan
U1	Persyaratan Pelayanan	3.208	0.352	80.200	Baik
U2	Prosedur Pelayanan	3.016	0.331	75.400	Baik
U3	Kecepatan Pelayanan	3.195	0.351	79.875	Baik
U4	Kewajaran Biaya Pelayanan	3.280	0.343	82.000	Baik
U5	Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan	3.120	0.343	78.000	Baik
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3.287	0.361	82.875	Baik
U7	Kesopanan & Keramahan Petugas	3.154	0.346	78.850	Baik
U8	Kualitas Sarana & Prasarana	3.312	0.364	82.800	Sangat Baik
U9	Penangan Pengaduan	3.129	0.344	78.150	Baik
	Jumlah Nilai	28.54	3.135	78.50	Baik

Sumber :Diolah dari kuisisioner

Tabel III.6 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Keprotokolan Tahun 2022

N o	Unsur Pelayanan	Nilai IKM	Nilai Indeks	Nilai IKM Dikonversi	Mutu Pelayanan
U1	Persyaratan Pelayanan	3.441	0.379	86.029	Sangat Baik
U2	Prosedur Pelayanan	3.122	0.343	78.054	Baik
U3	Kecepatan Pelayanan	3.267	0.359	81.674	Baik
U4	Kewajaran Biaya Pelayanan	3.357	0.369	82.240	Baik
U5	Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan	3.290	0.362	82.240	Baik
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3.231	0.355	80.769	Baik
U7	Kesopanan & Keramahan Petugas	3.351	0.369	83.767	Sangat Baik
U8	Kualitas Sarana & Prasarana	2.753	0.303	68.835	Baik
U9	Penangan Pengaduan	3.593	0.395	89.819	Sangat Baik

	Jumlah Nilai	29.405	3.235	80.565	Baik
--	---------------------	---------------	--------------	---------------	-------------

Sumber :Diolah dari kuisioner

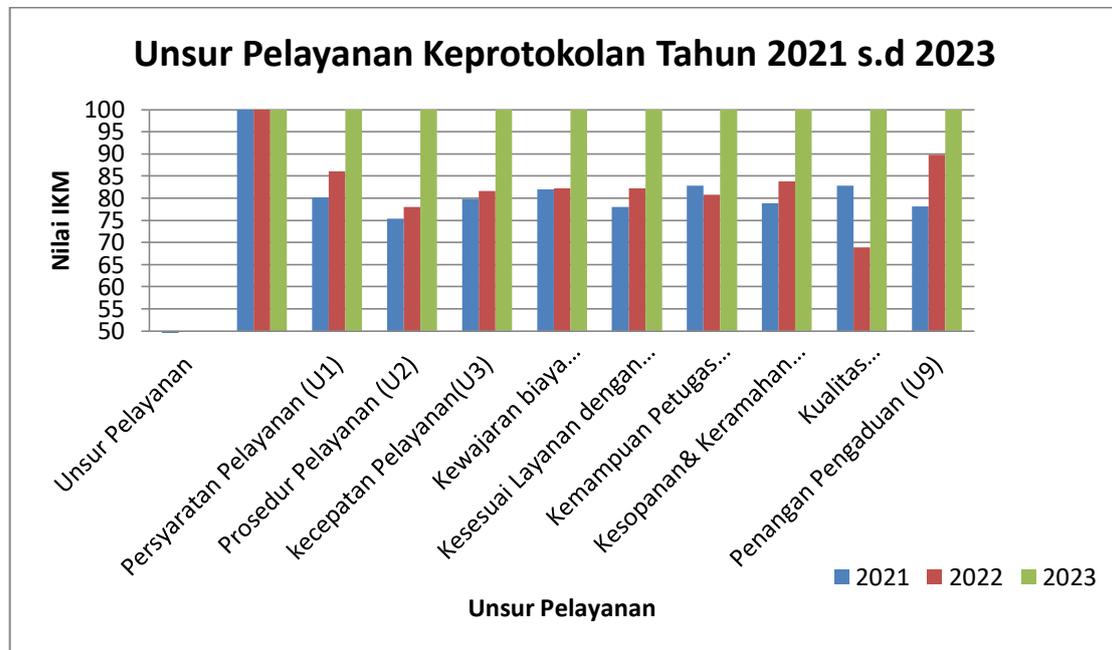
Tabel III.7 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Keprotokolan Tahun 2023

N o	Unsur Pelayanan	Nilai IKM	Nilai Indeks	Nilai IKM Dikonversi	Mutu Pelayanan
U1	Persyaratan Pelayanan	3.377	0.371	84.443	Baik
U2	Prosedur Pelayanan	3.215	0.353	80.399	Baik
U3	Kecepatan Pelayanan	3.291	0.362	82.278	Baik
U4	Kewajaran Biaya Pelayanan	3.315	0.364	82.897	Baik
U5	Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan	3.215	0.353	80.375	Baik
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3.278	0.360	81.969	Baik
U7	Kesopanan & Keramahan Petugas	3.273	0.360	81.826	Baik
U8	Kualitas Sarana & Prasarana	2.991	0.329	74.785	Kurang Baik

U9	Penangan Pengaduan	3.455	0.380	86.393	Baik
	Jumlah Nilai	29.414	3.2356	80.89	Baik

Sumber :Diolah dari kuisisioner

Tabel nilai IKM dapat juga digambarkan dalam diagram yaitu dengan melihat perbandingan unsur pelayanan dengan nilai IKM dari masing unsur untuk melihat tingkat pelayanan yang diberikan pada bagian keprotokolan.



Dari diagram diatas menjelaskan rekap dari unsur-unsur pelayanan yang sudah dilaksanakan pada Bagian Protokol yaitu pada pelayanan tamu-tamu pimpinan dan acara-acara yang membutuhkan layanan keprotokolan. Untuk tahun 2021 nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukkan

kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 78.50 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah pada Kemampuan Petugas Pelayanan (Kemampuan Petugas Pelayanan untuk memberikan pelayanan keprotokolan) pada Biro Administrasi Pimpinan dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.287 yaitu baik. Kemudian diikuti dengan Kewajaran biaya pelayanan (kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan) pada Biro Administrasi Pimpinan dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.280.

Tahun 2022 nilai nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukkan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 80.57 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah pada Penangan Pengaduan (Kemampuan Petugas Pelayanan dalam mengatasi semua pengaduan, saran dan masukan untuk memberikan pelayanan keprotokolan yang baik) pada Biro Administrasi Pimpinan dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.593 yaitu baik. Kemudian diikuti dengan Kewajaran biaya pelayanan (kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan) pada Biro Administrasi Pimpinan dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.320.

Tahun 2023 nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukkan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 80.89 dan untuk tahun 2023 semua unsur yang mempunyai nilai pelayanan yang baik terutama pada unsur Penangan Pengaduan (Kemampuan Petugas Pelayanan dalam mengatasi semua pengaduan, saran dan masukan untuk memberikan pelayanan keprotokolan yang baik) pada Biro Administrasi Pimpinan kemudian diikuti dengan unsur persyaratan pelayanan yang sudah dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi ASN dan Non ASN

dalam memberikan layanan keprotokolan kepada tamu-tamu pimpinan dan OPD serta lembaga vertical yang membutuhkan fasilitasi acara dan keprotokolan namun ada unsur yang kurang baik yaitu mengenai sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan layanan keprotokolan sehingga ini harus benar-benar menjadi perhatian bagi Biro Administrasi Pimpinan terutama pada Bagian Protokol.

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan selama tahun 2023 yang mendukung sasaran strategis I (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan) yaitu Program Penunjang Pemerintah Provinsi Daerah dengan 1 Kegiatan yaitu Fasilitasi Keprotokolan dengan rincian sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Anggaran Th 2023	REALISASI		
			Fisik	Rp.	%
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi	20,699,661,151	100.00	19,583,373,680	94.61
I	Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	10,731,780,066	100.00	9,920,130,916	92.44
1.	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	1,341,543,300	100.00	1,319,583,184	98.36
2.	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8,576,073,295	100.00	7,799,886,599	90.95
3.	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	814,163,471	100.00	800,661,133	98.34

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Sasaran Strategis I (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan) didukung dengan 1 Program dan 1 Kegiatan serta dengan 3 Sub Kegiatan dengan total anggaran Rp. 10.731.780.066.

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya untuk pencapaian Sasaran Strategis I adalah : Adanya beberapa faktor yang berperan penting, diantaranya dukungan anggaran dari APBD yang berjumlah Rp. 10.731.780.066,- dan terealisasi

sebesar Rp. 9,920,130,916,- atau sebesar 92,44%, dengan ditopang oleh satu Program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi, dengan capaian realisasi fisik sebesar 100%, terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp. 811.649.150,- atau 7,56% yaitu anggaran yang awalnya diperuntukan untuk memfasilitasi kunjungan Presiden dan Istri Wakil Presiden Republik Indonesia ke Sumatera Barat pada pertengahan Desember 2023 namun kunjungan tersebut batal dilaksanakan sehingga terdapat sisa anggaran dan juga efisiensi dalam pelaksanaan makan minum tamu pimpinan dimana tidak semua makan minum tamu pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Protokol namun menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran sehingga dapat lebih menghemat dalam penggunaan anggaran pada Bagian Protokol. Kemudian belanja lembur juga tidak di realisasikan karena keterbatasan SDM dalam menyelesaikan SPJ dan juga ada beberapa belanja yang juga dilakukan efisiensi yaitu seperti belanja bahan bakar minyak dan belanja perjalanan dinas yang memang disesuaikan dengan kebutuhan dari Bagian Protokol

Selain anggaran, sumber daya yang lain adalah sumber daya manusia, secara kualitas maupun kuantitas untuk provinsi memang masih sangat kurang, hal ini dapat dilihat pada uraian berikut:

Jabatan	Jumlah saat ini	Jumlah seharusnya
Kepala Bagian	1	1
Pejabat Fungsional	3	3
Pelaksana ASN	7	18
Pelaksana Non ASN	10	10
Jumlah	21	32

Untuk pencapaian kinerja tersebut terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian, 3 (tiga) Fungsional, dan 7 (tujuh) staf yang ASN dan 10 staf Non ASN dengan jumlah keseluruhan 17 orang, jumlah tersebut masih kurang memadai secara kualitas maupun kuantitas, tetapi dengan keterbatasan tersebut, membuat sumber daya manusia yang ada harus bekerja secara optimal, efisien dengan waktu, meningkatkan diri secara sistem dan teknologi serta menciptakan inovasi-inovasi dalam penyelesaian tugas untuk mencapai kinerja yang ditargetkan. Selain itu pemakaian sarana dan prasarana teknologi menjadi salah satu pendorong dalam efisiensi sumberdaya anggaran dan sumberdaya manusia.

b. Perbandingan Realisasi kinerja Tahun 2023 dengan target jangka menengah pada dokumen Renstra

Target untuk indikator ini pada tahun 2023 (tahun ketiga) di dalam dokumen Renstra Biro Administrasi Pimpinan 2021 – 2026 adalah dengan nilai 80,15, terealisasi dengan nilai di atasnya, yaitu nilai 80,89. Maka target tahun ketiga pada Renstra 2021 – 2026 untuk indikator terpenuhi atau tercapai target. Sedangkan untuk masa periode Renstra Biro Administrasi Pimpinan yaitu untuk periode lima tahun ke depan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 mempunyai target yaitu: dengan nilai 76,65 sampai dengan 86,75. Pencapaian yang telah dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan untuk tahun ketiga renstra ini yaitu dengan nilai 80,89 sehingga untuk lima tahun kedepan bisa ditargetkan melebihi dari nilai 86,75 dengan kategori **"baik"**.

Dalam pencapaian target indikator ini sangat diharapkan dukungan baik dari segi penambahan Sumber Daya Manusia maupun pendanaan sehingga indikator dari sasaran ini dapat tercapai dengan nilai yang sangat baik, seiring dengan meningkatnya kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang

menyebabkan semakin banyaknya permintaan layanan keprotokolan dari stakeholder terkait.

c. Realisasi kinerja Tahun 2023 dengan standar nasional

Mengingat tidak adanya target nasional untuk pencapaian sasaran strategis ini, maka perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 terhadap target nasional tidak dapat digambarkan.

d. Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan

Adapun faktor pendorong dari keberhasilan pencapaian ini adalah karena:

1. Biro Administrasi Pimpinan sudah menyiapkan kuisoner dan semua keperluan dalam melakukan tabulasi nilai IKM untuk layanan keprotokolan.
2. Aparatur Biro Administrasi Pimpinan yang cepat dalam penyebaran dan penghitungan kuisoner yang telah disebarakan kepada stakeholder yang membutuhkan layanan keprotokolan.
3. Adanya standar pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan layanan keprotokolan
4. Dukungan sarana dan prasarana yang cukup memadai untuk melaksanakan kegiatan keprotkolan
5. Adanya dukungan dari semua bagian dalam memberikan layanan keprotokolan terhadap tamu pimpinan dan pihak-pihak lainnya yang membutuhkan layanan keprotokolan.
6. ASN Biro Administrasi Pimpinan yang cepat dalam memberikan layanan keporokotolan kepada stakeholder terkait.
7. ASN Biro Administrasi Pimpinan khususnya bagian keprotokolan yang selalu melakukan koordiansi dengan semua stakeholder sehingga informasi yang diberikan selalu cepat dan tepat sasaran dan tidak bertele-tele.

8. Adanya rekapitulasi data kegiatan yang membutuhkan layanan keprotokolan pada sub bagian acara dan sub bagian tamu pimpinan.

e. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan

Program/kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian indikator ini sebanyak 1 program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan 1 kegiatan yaitu Fasilitasi Keprotokolan pada sub kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara, Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan. Sub kegiatan ini sudah tepat sehingga dapat mencapai target indikator kinerja yang bersangkutan, namun dalam rangka peningkatan capaian kinerja masih tetap diperlukan kegiatan lain sebagai pendukung untuk mencapai target indikator kinerja dimaksud.

Adapun faktor pendukung tercapainya indikator kinerja yaitu :

1. Kecepatan ASN untuk memberikan layanan kepada tamu pimpinan sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.
2. ASN Biro Administrasi Pimpinan yang cepat dalam memberikan layanan keprotokolan kepada stakeholder terkait.
3. Adanya dukungan dari pimpinan sehingga program dan kegiatan untuk layanan tamu pimpinan dapat terpenuhi
4. Adanya perencanaan yang bagus dari bagian protokol dalam pencapaian indikator kinerjanya
5. Penyelarasan dari target kinerja khususnya pelayanan protokol

Adapun rekomendasi perbaikan untuk indikator ini terutama pada unsur-unsur pelayanan yaitu kualitas sarana dan prasarana pelayanan terutama untuk pelayanan tamu-tamu pimpinan yang datang dari luar Provinsi Sumatera Barat. Dan Biro Administrasi Pimpinan juga berusaha untuk menyurati Biro Umum untuk

melakukan perbaikan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia di VIP Bandara karena kewenangan untuk pemeliharaan Peralatan di Bandara merupakan kewenangan dair Biro Umum dimana hampir 90 persen tamu pimpinan yang dilayani berasal dari luar Provinsi Sumbar.

Kemudian unsur pelayanan juga mengalami kurang yaitu kesigapan dari aparaturnya Biro Administrasi Pimpinan dalam memberikan layanan keprotokolan terutama pada tamu-tamu pimpinan hal ini dikarenakan kurangnya ASN yang mempunyai kemampuan dalam memberikan layanan terbaik untuk tamu-tamu pimpinan terutama sewaktu kunjungan tamu pimpinan yang tinggi dalam satu waktu. Biro Administrasi Pimpinan juga berusaha mengatasi masalah ini yaitu dengan memperbaiki kebutuhan ASN lingkup Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan dan juga menyurati BKD untuk penambahan ASN ke Biro Administrasi Pimpinan terutama untuk Bagian-Bagian yang langsung melekat kepada pimpinan.

Selanjutnya Unsur Prosedur Layanan juga mengalami sedikit penurunan tahun 2023 hal ini di karenakan masih ada beberapa pegawai Biro Administarsi Pimpinan yang belum memahami SOP layanan pimpinan terutama pegawai yang baru dan pegawai kontrak yang masih belum memahami prosedur layanan pimpinan dan rekomendasi yang bisa di berikan yaitu adanya peningkatan kapasitas dan kemampuan pegawai Biro Administrasi Pimpinan dalam memahami porsedur pelayanan tamu-tamu pimpinan.

II. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah

Biro Administrasi Pimpinan masih tetap mendukung misi tujuh pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 yaitu Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas sehingganya untuk sasaran strategis kedua yaitu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dengan Indikator Kinerja yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian.

Target untuk Tahun 2023 pada sasaran ini ditetapkan berdasarkan dari RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 yang juga sudah dituangkan pada Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021-2026 dengan nilai 80,15 dan juga diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023.

Sasaran Strategis ini memiliki Indikator kinerja yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian yang diukur melalui survey kepuasan stakeholder terhadap layanan kepegawaian lingkup setda yang di berikan oleh Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda dengan hasil sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel III.8 :

Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis II

INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian	80,15	80,92	100,96

Dari tabel diatas dapat dilihat, capaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar 100,96% dengan kategori memuaskan berdasarkan tabel III.1. Pencapaian Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian mengalami peningkatan dari target yang telah ditetapkan yaitu dari target nilai 80,15 dengan realisasi nilai diangka 80,92 di tahun 2023 ini dan capaian ini dikategorikan kedalam capaian yang baik sesuai dengan Permenpan 14 Tahun 2017 dengan rincian sebagai berikut :

NO	INTERVAL NILAI	KINERJA PELAYANAN
1.	25,00 - 64,99	Tidak Baik
2.	65,00 - 76,60	Kurang Baik
3.	76,61 - 88,30	Baik
4.	88,31 - 100	Sangat Baik

Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan dari penilaian IKM yang telah dilakukan termasuk kedalam kategori Baik dengan nilai IKM 80,92. Adapun pencapaian target kinerja atas sasaran strategis ini serta analisa dari Indikator Kinerja Utamanya, akan diuraikan sebagai berikut:

1. Realisasi

a. Sumber Data

Data bersumber dari data primer yaitu penyebaran kuissoner dimana terdapat pada dua sub bagian yaitu : Sub Bagian Kepegawaian kuissoner disebar kepada stakeholder yaitu ASN Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat membutuhkan pelayanan administrasi kepegawaian. Banyaknya kuissoner yang disebar dari Sub Kepegawaian yaitu 1.027 kuissoner yang kemudian kuissoner tersebut diolah dan dilakukan penghitungan sesuai dengan arahan dari Permenpan Nomor 14 Tahun 2017.

b. Metodologi Perhitungan

Penentuan Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap layanan Administrasi Kepegawaian ditentukan dengan menyebarkan kuissoner kepada ASN Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang membutuhkan pelayanan administrasi kepegawaian kemudian dilakukan penghitungan sesuai dengan Permenpan nomor 14 Tahun 2017 sehingga nantinya didapatkan hasil dari penilaian kuissoner tersebut.

2. Analisis Capaian Kinerja

a. Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capain Kinerja Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2023

Indikator Kinerja yang akan dilihat Pada Bagian ini yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian dengan mengukur tingkat kepuasan dari stakeholder yaitu ASN lingkup Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang membutuhkan pelayanan administrasi kepegawaian. Cara pengukuran indeks ini dengan menyebarkan kusionser pada seluruh ASN lingkup

Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang membutuhkan bantuan layanan Administrasi Kepegawaian pada Biro Amdinistasi Pimpinan.

Selanjutnya menjelaskan target kinerja yang terdapat pada Renstra dan RPJMD dan realisasi kinerja yang telah dicapai pada tahun 2021 yang kemudian dibandingkan dengan tahun 2023 dimana target yang diberikan untuk tahun 2023 pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu dengan nilai indeks pelayanan 80,15 sedangkan realisasi untuk tahun 2023 sebanyak 80,92 dengan capaian indiaktor 100,96% (memuaskan).

Tabel III.9 :

Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis II Tahun 2021 dan 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KERJA	KINERJA 2021			KINERJA 2022			KINERJA 2023		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Adm Kepegawaian	76,65	77,12	100,61 %	78,85	80,97	102,69 %	80,15	80,92	100,96 %

Pada tabel diatas terlihat bahwa untuk tahun 2021 dengan Sasaran Strategis Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan

Indikator Kinerja yaitu Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian dengan target nilai IKM 76,65 dan realisasi untuk tahun 2021 yaitu dengan nilai IKM 77,12 dengan capaian sebesar 100,61 persen. Sedangkan untuk tahun 2022 dengan sasaran strategis dan indikator yang sama memiliki target nilai IKM 78,85 dengan realisasi nilai IKM 80,97 dan capaiannya sebesar 102,69 persen dan untuk tahun 2023 dengan sasaran strategis dan indikator yang sama memiliki target nilai IKM 80,15 dengan realisasi nilai IKM 80,92 dan capaiannya sebesar 100,96 persen. Target dari Indikator Kinerja ini ditetapkan bersama melalui rapat dengan OPD teknis terkait yang kemudian ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra Biro Administrasi Pimpinan yang menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan setiap tahunnya.

untuk tahun 2023 pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu dengan nilai 80,15 sedangkan realisasinya sebanyak 80,92 dengan capaian 100,96%. Indikator ini bertujuan untuk Pengukuran Indeks Kepuasan Stakeholder ini menggunakan pendekatan kuantitatif metode survey, pelaksanaan kegiatannya terdiri dari beberapa tahapan, yaitu :

1. Tahap perencanaan (desain survei)

Survey bertujuan untuk mendapatkan jawaban (variabel deskriptif) dari pertanyaan: "seberapa tinggi tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah pada Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sumatera Barat?".

Populasi adalah ASN Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dilayani oleh Biro Administrasi Pimpinan dengan pengambilan sampel sesuai petunjuk Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 menggunakan teknik pengambilan Morgan and Krejcie. Ditetapkan kuota sampel berjumlah 473 orang. Sampel diambil pada setiap ASN yang melakukan pengurusan administrasi kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan. Penyusunan instrumen berupa kuesioner dilakukan dengan mempedomani ruang

lingkup survei seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Ada 9 unsur survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

- a) Persyaratan
- b) Sistem, Mekanisme dan Prosedur
- c) Waktu Pelayanan
- d) Biaya/Tarif
- e) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
- f) Kompetensi Pelaksana
- g) Perilaku Pelaksana
- h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- i) Sarana dan Prasarana

2. Tahap Persiapan

Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah:

- a) Organisasi survei. Tim survei adalah tim survei internal Biro Administrasi Pimpinan
- b) Jadwal survei: survei dilaksanakan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2023
- c) Materi survei: alat pengumpul data telah dipersiapkan berupa kuesioner

3. Pelaksanaan Lapangan

Pelaksanaan survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pengguna layanan (sampel) berupa ASN lingkup Sekretariat Daerah yang membutuhkan layanan administrasi kepegawaian.

4. Pengolahan Data

Setelah proses pengumpulan data melalui angket/kuesioner, maka data kuantitatif perlu diolah dengan statistik deskriptif. Data dikelompokkan dan ditabulasikan agar dapat disajikan melalui tabel, grafik atau diagram.

5. Penyajian dan Analisis

Analisis dilakukan dengan statistik deskriptif, yaitu dengan cara menyajikan data dalam bentuk tabel. Data yang telah diolah ke dalam tabulasi dijumlahkan dan selanjutnya dihitung menggunakan rumus sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017.

Formula yang digunakan:

$$\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} = 0.11$$

$$\text{SKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

$$\text{SKM unit pelayanan} \quad \times \quad 25$$

Biro Administrasi Pimpinan dalam melakukan penghitungan indeks kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah menyebarkan kuisoner kepada ASN dan Non ASN yang membutuhkan layanan administrasi kepegawaian selama tahun 2023. Kemudian kuisoner tersebut dioleh sesuai dengan Permenpan RB nomor 14 tahun 2017 yang dijabarkan dalam table berikut :

Bobot nilai rata-rata tertimbang : 0.11

$$\text{IKM} = \frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Total unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Komponen	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9
Total Dari Nilai Persepsi Per Unit	3544	3137	3413	3611	3489	3370	3406	2918	3332
Total Unsur Yang Terisi	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027
Nilai rata-rata/Unsur (IKM)	3.05 4528	3.32 3271 665	3.51 6066 21	3.39 7127 4	3.28 1402	3.34 0798	3.31 6455 7	2.841 285	3.244 401
Nilai Rata-rata Tertimbang/Unsur	0.37 9591	0.33 5998	0.36 5559 883	0.38 6767 28	0.37 37	0.36 0954	0.36 4810 1	0.312 541	0.356 884
IKM (Jumlah NRR)	3.236806 x 25								
Konversi IKM	80.92								

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan stakeholder terhadap layanan administrasi kepegawaian tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan adalah **80,92** kategori penilaian "**Baik**". Target tahun 2023 ini adalah Baik (80,15) dengan realisasi mencapai Baik (80,92) sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **100,96%** termasuk kategori kinerja "**Memuaskan**".

Berdasarkan kuisioner yang sudah disebarakan maka dapat dilihat nilai IKM untuk per unsur pelayanan pada Biro Amdinistrasi Pimpinan khususnya Layanan Kepegawaian :

Tabel III.10 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Kepegawaian Tahun 2021

No	Unsur Pelayanan	Nilai IKM	Nilai Indeks	Nilai IKM Dikonversi	Mutu Pelayanan
U1	Persyaratan Pelayanan	3.046	0.335	76.150	Baik
U2	Prosedur Pelayanan	2.951	0.324	73.775	Baik
U3	Kecepatan Pelayanan	2.987	0.328	74.675	Baik
U4	Kewajaran Biaya Pelayanan	3.289	0.361	82.225	Baik

U5	Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan	3.152	0.346	78.800	Baik
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3.262	0.358	81.550	Baik
U7	Kesopanan & Keramahan Petugas	3.156	0.347	78.900	Baik
U8	Kualitas Sarana & Prasarana	3.147	0.346	78.675	Baik
U9	Penangan Pengaduan	3.050	0.335	76.250	Baik
	Jumlah Nilai	28.0444	3.0848	77.12	Baik

Sumber : Diolah dari kuisioner

Tabel III.11 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Kepegawaian Tahun 2022

No	Unsur Pelayanan	Nilai IKM	Nilai Indeks	Nilai IKM Dikonversi	Mutu Pelayanan
U1	Persyaratan Pelayanan	3.451	0.380	86.268	Sangat Baik
U2	Prosedur Pelayanan	2.990	0.329	74.738	Baik
U3	Kecepatan Pelayanan	3.363	0.370	84.067	Sangat Baik

U4	Kewajaran Biaya Pelayanan	3.602	0.396	90.042	Sangat Baik
U5	Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan	3.440	0.378	86.006	Sangat Baik
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3.394	0.373	84.853	Sangat Baik
U7	Kesopanan & Keramahan Petugas	3.377	0.372	84.434	Sangat Baik
U8	Kualitas Sarana & Prasarana	2.660	0.293	66.509	Baik
U9	Penangan Pengaduan	3.191	0.351	79.769	Baik
	Jumlah Nilai	29.468	3.241	80.975	Baik

Sumber :Diolah dari kuisioner

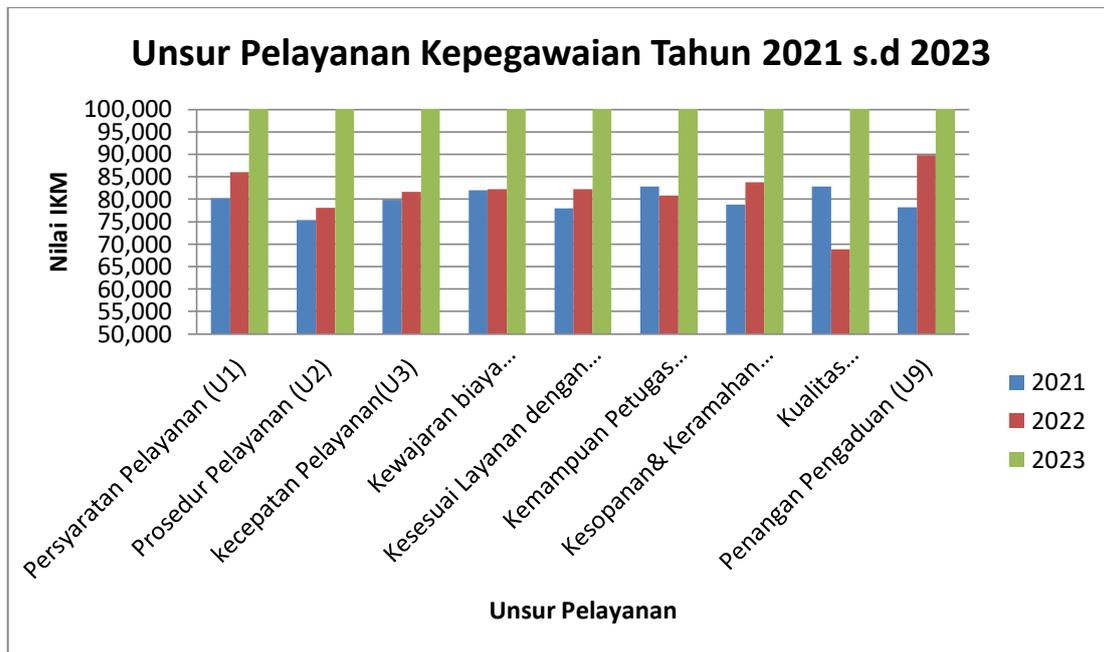
Tabel III.12 Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Pada Biro Administrasi Pimpinan Khususnya Pelayanan Kepegawaian Tahun 2023

N o	Unsur Pelayanan	Nilai IKM	Nilai Indeks	Nilai IKM Dikonversi	Mutu Pelayanan
U1	Persyaratan Pelayanan	3.450	0.379	86.270	Baik
U2	Prosedur Pelayanan	3.054	0.335	76.363	Baik
U3	Kecepatan Pelayanan	3.323	0.365	83.081	Baik

U4	Kewajaran Biaya Pelayanan	3.516	0.386	87.901	Baik
U5	Kesesuai Layanan dengan Standar Layanan	3.397	0.373	84.931	Baik
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3.281	0.360	82.035	Baik
U7	Kesopanan & Keramahan Petugas	3.316	0.364	82.911	Baik
U8	Kualitas Sarana & Prasarana	2.841	0.312	71.032	Kurang Baik
U9	Penangan Pengaduan	3.244	0.356	81.110	Baik
	Jumlah Nilai	29.425	3.2368	80.920	Baik

Sumber :Diolah dari kuisisioner

Tabel nilai IKM dapat juga digambarkan dalam diagram yaitu dengan melihat perbandingan unsur pelayanan dengan nilai IKM dari masing unsur untuk melihat tingkat pelayanan yang diberikan pada bagian perencanaan dan kepegawaian.



Dari diagram diatas menjelaskan rekap dari unsur-unsur pelayanan yang sudah dilaksanakan pada Bagian Perencanaan dan Kepegawaian yaitu pada pelayanan kepada ASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang membutuhkan layanan kepegawaian. Untuk tahun 2021 nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukkan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 77.12 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah pada Kewajaran Biaya Pelayanan (Biaya Pelayanan untuk pengurusan Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tidak dipungut biaya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Menpan) dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.289 yaitu baik. Kemudian diikuti dengan Kemampuan Petugas Pelayanan (Kemampuan yang dimiliki oleh petugas pelayanan untuk layanan administrasi kepegawaian lingkup setda

sudah baik) dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.262 yang sudah dikatakan baik.

Tahun 2022 nilai nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukkan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 80.97 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah masih pada Kewajaran Biaya Pelayanan (Biaya Pelayanan untuk pengurusan Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tidak dipungut biaya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Menpan) dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.602 yaitu baik kemudian diikuti dengan unsur Persyaratan Pelayanan (Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mengurus administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah sudah mudah dan sudah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara) dengan nilai rata-rata per unsur adalah 3.451 yaitu baik.

Tahun 2023 nilai nilai IKM berdasarkan unsur pelayanan untuk Layanan kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan menjelaskan bahwa unsur pelayanan yang ada menunjukkan kualitas pelayanannya yang baik, karena unsur-unsur tersebut mempunyai nilai 80.92 dan unsur yang mempunyai nilai paling tinggi adalah masih pada Kewajaran Biaya Pelayanan (Biaya Pelayanan untuk pengurusan Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tidak dipungut biaya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Menpan) kemudian diikuti dengan unsur Persyaratan Pelayanan (Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mengurus administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah sudah mudah dan sudah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara) dan diikuti oleh Kesesuaian Layanan dengan Standar Layanan sehingga layanan Administrasi Kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah sudah dapat dikategorikan baik dan

sesuai dengan peraturan perundang-undangan dimana sudah tidak ada lagi pungutan biaya dan sesuai dengan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditetapkan terutama dalam memberikan layanan administrasi kepegawaian.

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan selama tahun 2023 yang mendukung sasaran strategis II (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah) yaitu Program Penunjang Pemerintah Provinsi Daerah dengan 1 Kegiatan yaitu Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan rincian sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Anggaran Th 2023	REALISASI		
			Fisik	Rp.	%
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi	20,699,661,151	100.00	19,583,373,680	94.61
I	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	402,518,187	100.00	383,230,408	95.21
1.	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	156,242,687	100.00	147,466,300	94.38
2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	246,275,500	100.00	235,764,108	95.73

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Sasaran Strategis II (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah) didukung dengan 1 Program dan 1 Kegiatan serta dengan 2 Sub Kegiatan dengan total anggaran Rp. 402.518.187.

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya untuk pencapaian Sasaran Strategis II adalah : Adanya beberapa faktor yang berperan penting, diantaranya dukungan anggaran dari APBD yang berjumlah Rp. 402.518.187,- dan terealisasi sebesar Rp. 383.230.408,- atau sebesar 95,21%, dengan ditopang oleh satu Program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi, dengan capaian realisasi fisik sebesar 100%, terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp.19.287.779,- atau 4,79% yaitu adanya efisiensi anggaran terutama dalam belanja makan minum tamu pelantikan yang digunakan sesuai dengan surat perintah pelantikan dari Sekretaris Daerah dan makan minum tamu pelantikan ini khusus untuk pelantikan lingkup secretariat daerah. Kemudian belanja perjalanan dinas dan bahan bakar minyak yang tidak di SPJ kan semuanya karena adanya efisiensi perjalanan dinas.

Selain anggaran, sumber daya yang lain adalah sumber daya manusia, secara kualitas maupun kuantitas untuk provinsi memang masih sangat kurang, hal ini dapat dilihat pada uraian berikut:

Jabatan	Jumlah saat ini	Jumlah seharusnya
Kepala Bagian	1	1
Pejabat Fungsional dan Struktural	2	3
Pelaksana ASN	9	16
Pelaksana Non ASN	8	8
Jumlah	20	25

Untuk pencapaian kinerja tersebut terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian, 2 (dua) Fungsional dan Kasubag Tata Usaha, dan 9 (sembilan) staf yang ASN dan 5 staf Non ASN dengan jumlah keseluruhan 17 orang, jumlah tersebut masih kurang memadai secara kualitas maupun kuantitas, tetapi dengan keterbatasan tersebut, membuat sumber daya manusia yang ada harus bekerja secara optimal, efisien

dengan waktu, meningkatkan diri secara sistem dan teknologi serta menciptakan inovasi-inovasi dalam penyelesaian tugas untuk mencapai kinerja yang ditargetkan. Selain itu pemakaian sarana dan prasarana teknologi menjadi salah satu pendorong dalam efisiensi sumberdaya anggaran dan sumberdaya manusia.

b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah pada Dokumen Renstra

Target untuk indikator ini pada tahun 2023 (tahun ketiga) di dalam dokumen Renstra Biro Administrasi Pimpinan 2021 – 2026 adalah dengan nilai 80,15, terealisasi dengan nilai diatasnya yaitu nilai 80,92. Maka target tahun pertama pada Renstra 2021 – 2026 untuk indikator terpenuhi atau tercapai target. Sedangkan untuk masa periode Renstra Biro Administrasi Pimpinan yaitu untuk periode lima tahun ke depan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 mempunyai target yaitu: dengan nilai 76,65 sampai dengan 86,75. Pencapaian yang telah dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan untuk tahun ketiga ini yaitu dengan nilai 80,92 sehingga untuk lima tahun kedepan bisa ditargetkan melebihi dari nilai 86,75 dengan kategori **"baik"**.

Dalam pencapaian target indikator ini sangat diharapkan dukungan baik dari segi penambahan Sumber Daya Manusia maupun pendanaan sehingga indikator dari sasaran ini dapat tercapai dengan nilai yang sangat baik, seiring dengan meningkatnya kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang menyebabkan semakin banyaknya permintaan layanan administrasi kepegawaian dari stakeholder terkait.

c. Realisasi kinerja Tahun 2023 dengan standar nasional

Mengingat tidak adanya target nasional untuk pencapaian sasaran strategis ini, maka perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 terhadap target nasional tidak dapat digambarkan.

d. Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan

Adapun faktor pendorong dari keberhasilan pencapaian ini adalah karena:

1. Biro Administrasi Pimpinan sudah menyiapkan kuisoner dan semua keperluan dalam melakukan tabulasi nilai IKM untuk layanan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah provinsi sumbar.
2. Aparatur Biro Administrasi Pimpinan yang cepat dalam penyebaran penghitungan kuisoner yang telah disebarakan kepada ASN yang mengurus administrasi kepegawaian.
3. Adanya dukungan dari semua pihak dalam melakukan penghitungan kuisoner layanan kepegawaian.
4. ASN Biro Administrasi Pimpinan khususnya Kasubag Kepegawaian sudah memiliki standar pelayanan dalam memberikan layanan administrasi kepegawaian lingkup setda.
5. Sarana dan prasarana yang mendukung untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan layanan administrasi kepegawaian lingkup setda.
6. Adanya rekapitulasi data-data ASN lingkup setda sehingga lebih membantu dalam hal pelayanan administrasi kepegawaian setda.
7. ASN Biro Administrasi Pimpinan khususnya sub bagian kepegawaian yang selalu melakukan koordiansi dengan BKD dan BKN sehingga informasi yang diberikan selalu cepat dan tepat sasaran dan tidak bertele-tele.

e. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan

Program/kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian indikator ini sebanyak 1 program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan 1 kegiatan yaitu Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pada sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian. Sub kegiatan ini sudah tepat sehingga dapat mencapai target indikator kinerja yang bersangkutan, namun dalam rangka peningkatan capaian kinerja masih tetap diperlukan kegiatan lain sebagai pendukung untuk mencapai target indikator kinerja dimaksud.

Adapun faktor pendukung tercapainya indikator kinerja yaitu :

1. Kecepatan ASN untuk memberikan layanan kepada ASN lingkup Setda
2. Adanya dukungan dari pimpinan sehingga program dan kegiatan untuk layanan ASN lingkup setda dapat terpenuhi
3. Adanya perencanaan yang bagus dari bagian perencanaan dan kepegawaian setda dalam pencapaian indikator kerjanya
4. Penyelarasan dari target kinerja khususnya pelayanan protokol

Adapun rekomendasi perbaikan untuk indikator ini terutama pada unsur-unsur pelayanan yaitu kualitas sarana dan prasarana pelayanan terutama untuk pelayanan ASN lingkup Setda. Biro Administrasi Pimpinan menyikapi ini dengan berusaha menganggarkan sarana yang dibutuhkan untuk menunjang layanan kepegawaian sekda dan juga berusaha untuk menyurati Biro Umum untuk memberikan atau mencarikan gedung atau tempat yang lebih layak sehingga layanan kepegawaian setda ini representative seperti layanan yang seharusnya sehingga dapat memenuhi prosedur yang telah ditetapkan dan memberikan layanan yang berkualitas dan maksimal kepada seluruh ASN lingkup Setda Provinsi Sumbar.

Kemudian unsur pelayanan juga mengalami kurang yaitu kesigapan dari aparaturnya Biro Administrasi Pimpinan dalam memberikan layanan kepegawaian setda hal ini dikarenakan keterbatasan pegawai yang ada dilingkup Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda sehingga tidak bisa maksimal dalam memberikan layanan tersebut. Biro Administrasi Pimpinan juga berusaha mengatasi masalah ini yaitu dengan memperbaiki kebutuhan ASN lingkup Biro Administrasi Pimpinan khususnya untuk bagian perencanaan dan kepegawaian setda Provinsi Sumbar dan juga menyurati BKD untuk penambahan ASN ke Biro Administrasi Pimpinan terutama untuk Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda Provinsi Sumbar.

Selanjutnya Unsur Kecepatan Layanan juga mengalami sedikit penurunan tahun 2023 hal ini dikarenakan masih ada beberapa pegawai Biro Administrasi Pimpinan yang belum memahami SOP layanan dan juga terdapatnya perubahan peraturan kepegawaian yang membuat ASN yang mengelola kepegawaian harus lebih update mengenai peraturan tersebut dan rekomendasi yang bisa diberikan yaitu adanya peningkatan kapasitas dan kemampuan pegawai Biro Administrasi Pimpinan dalam memahami prosedur pelayanan kepegawaian setda provinsi sumbar.

III. Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan

Materi dan Dokumentasi Pimpinan merupakan sasaran yang diemban oleh Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan dan Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

Target untuk Tahun 2023 pada sasaran ini ditetapkan berdasarkan dari RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 yang juga sudah dituangkan pada

Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021-2026 dengan target 80 persen dan juga diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023.

Sasaran Strategis ini memiliki Indikator kinerja yaitu Persentase materi dan dokumentasi kegiatan pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terverifikasi yang diukur melalui jumlah kegiatan pimpinan yang sudah dilaksanakan selama tahun 2023 dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada perjanjian kinerja selama tahun 2023 yang data kegiatan dokumentasi pimpinan didapat dari Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dengan hasil sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel III.13 :

Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis I

INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
Persentase Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Terverifikasi	80 %	127,5 %	159,375 %

Dari tabel diatas dapat dilihat, capaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar 159,375%, dimana capaian ini dikategorikan kedalam capaian yang sangat baik. Adapun pencapaian target kinerja atas sasaran strategis ini serta analisa dari Indikator Kinerja Utamanya, akan diuraikan sebagai berikut:

1. Realisasi

a. Sumber Data

Data bersumber dari data primer yaitu semua jadwal kegiatan pimpinan yang sudah tersusun dan terdata dari bulan juni sampai dengan desember 2023 (sesuai dengan nomenklatur Biro Administrasi Pimpinan) sedangkan dari bulan januari sampai dengan mei masih menggunakan target renstra biro humas sehingga data yang bisa sinkron dengan target ini adalah mulai januari sampai dengan desember 2023. Dimana data ini diperoleh dari seluruh kegiatan Gubernur, Wagub, Sekda serta yang mendampingi pimpinan dalam menjalankan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, semakin banyak kegiatan pimpinan pada penyelenggaraan pemerintah, semakin tinggi pula pengetahuan, kepercayaan dan dukungan masyarakat maupun stakeholder terkait terhadap kinerja pemerintah.

b. Metodologi Perhitungan

Penentuan persentase dokumentase kegiatan pimpinan dilakukan berdasarkan data-data yang dikumpulkan dari bagian materi dan komunikasi pimpinan yang nantinya akan dibandingkan dengan seluruh kegiatan pimpinan yang telah dilaksanakan selama tahun 2023 dalam menjalan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat.

2. Analisis Capaian Kinerja

a. Realisasi kinerja dan capaian kinerja Tahun 2023

Tahun 2023 Biro Administrasi Pimpinan sudah mengakomodir semua kegiatan pimpinan sehingga meliputi dan mendokumentasikan semua kegiatan pimpinan dalam melaksanakan kegiatan selama tahun 2023 baik berupa kedinasan maupun yang tidak berupa kedinasan sehingga target yang semula ditetapkan

sebanyak 200 dokumentasi melonjak tinggi dengan realisasi hampir 100 persen yang terlihat pada tabel capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023. Penghitungan Sasaran Strategis ini yaitu dengan persentase perbandingan Jumlah dokumentasi (release, foto dan video) yang didokumentasikan selama tahun 2023 dengan Target yang sudah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja untuk tahun 2023 yang kemudian dikalikan dengan 100% sehingga didapat nilai 121,50%. Realisasi dokumentasi pimpinan sebanyak 243 dokumentasi ini merupakan rata-rata dari jumlah release (329), foto (378) dan video (58) selama tahun 2023 yang dapat dilihat dari Tabel III.14 kemudian dibandingkan dengan 200 dokumentasi (target yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja) dan dikalikan dengan 100% sehingga didapatkan persentase realisasi dokumentasi sebesar 121,50%.

Berdasarkan Tabel III.11 maka dapat dilihat bahwa Indikator Kinerja untuk sasaran strategis ini adalah Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan realisasi untuk target ini yaitu sudah terealisasi sebanyak 121.5% yang juga sudah dapat melebihi target yaitu dari 80%. Pencapaian target ini juga tentu merupakan kerjasama dari seluruh ASN Biro Administrasi Pimpinan khususnya Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan yang telah berusaha untuk memenuhi semua pengdokumentasian dari seluruh kegiatan pimpinan untuk menjalankan pemerintahan provinsi Sumatera Barat dan juga terjadinya peningkatan untuk pengdokumentasian kegiatan pimpinan yang tahun 2021 hanya pada lingkungan kegiatan pimpinan yang sifatnya kedinasan dan tahun 2023 semua kegiatan pimpinan sudah menjadi tanggung jawab dari Biro Administrasi Pimpinan untuk meliputi dan mendokumentasikan. Dokumentasi ini diperoleh dari data release kegiatan pimpinan, foto-foto kegiatan pimpinan dan video-video seluruh kegiatan pimpinan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2023. Berdasarkan data yang sudah dikumpulkan pada bagian materi dan komunikasi pimpinan didapat data sebagai berikut :

Tabel III.14 :

Data Kegiatan Dokumentasi Pimpinan Januari s/d Desember 2023

DATA RINCIAN RELEAS, FOTO DAN VIDIO 2023				
NO	BULAN	JUMLAH RELEAS	JUMLAH FOTO	JUMLAH VIDIO
1.	Januari	20	30	5
2.	Februari	25	30	5
3.	Maret	18	32	8
4.	April	20	25	4
5.	Mei	30	20	4
6.	Juni	20	23	6
7.	Juli	20	36	3
8.	Agustus	37	32	5
9.	Setember	36	32	6
10.	Oktober	30	30	4
11.	November	43	32	2
12.	Desember	30	56	6
	Total	329	378	58

b. Perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2023

Indikator Kinerja yang akan dilihat Pada Bagian ini yaitu Persentase dokumentasi kegiatan pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dengan mendata semua kegiatan pimpinan yaitu baik dari release, foto dan video yang sudah dibuat selama tahun 2023 oleh Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan selama tahun 2023. Cara pengukuran indeks ini dengan membandingkan data yang sudah dokumentasi selama tahun 2021 dan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja tahun 2023 pada Biro Amdinistasi Pimpinan.

Selanjutnya menjelaskan target kinerja yang terdapat pada Renstra dan RPJMD dan realisasi kinerja yang telah dicapai pada tahun 2021 yang kemudian dibandingkan dengan tahun 2023 dimana target yang diberikan untuk tahun 2023 pada Biro Administrasi Pimpinan yaitu dengan 80 persen terealisasi sedangkan realisasi untuk tahun 2023 sudah melebihi dari target yaitu sebanyak 121,50 persen dengan capaian indikator 151,875% (memuaskan).

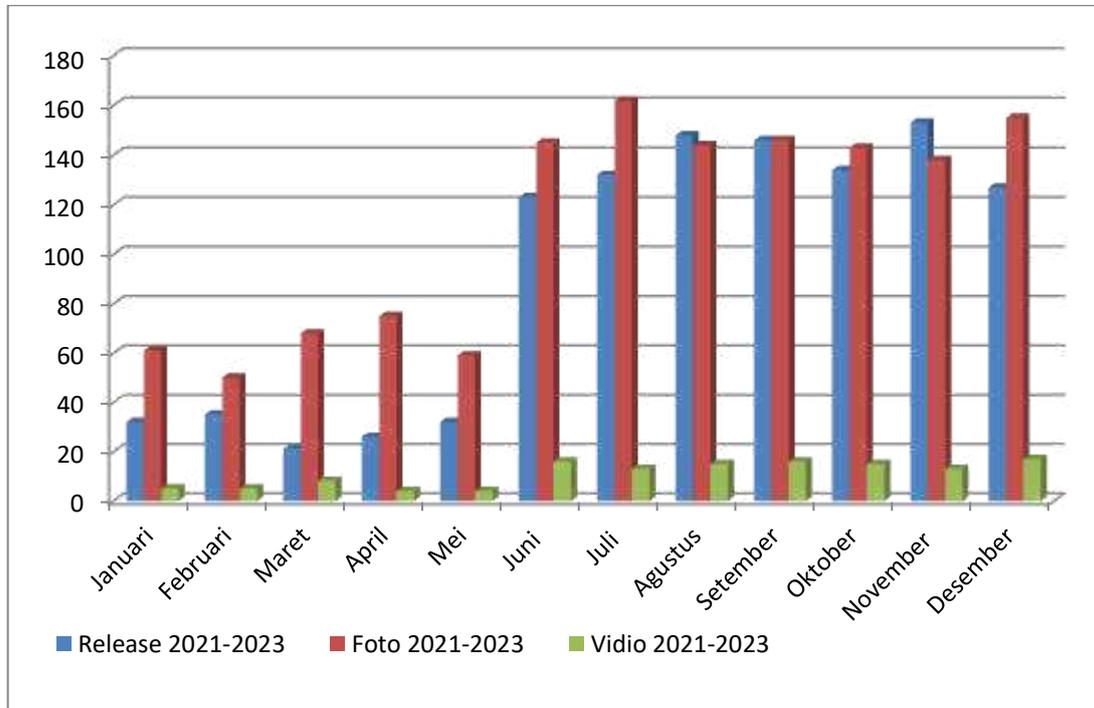
Tabel III.15 :

Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran Strategis III Tahun 2021 dan 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KERJA	KINERJA 2021			KINERJA 2022			KINERJA 2023		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	80%	81,79 %	106,25 %	80%	121,50 %	151,87 5%	80%	127,5 %	159,37 5%

Berikut terlampir diagram dari realisasi dokumentasi kegiatan pimpinan untuk tahun 2021 dan 2023 yang dijabarkan dalam diagram berikut ini :

Realisasi Dokumentasi Pimpinan Tahun 2021 dan 2023



Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat bahwa kegiatan dokumentasi untuk tahun 2021 baru dimulai pada bulan juni sampai dengan desember dengan realisasi release dan foto sebanyak 519 data (dimana release dan foto terbanyak pada bulan desember, November, juni, juli dan agustus 2021) sedangkan video sebanyak 69 data dan menyebar disetiap bulannya selama tahun 2021 serta jika dirata-ratakan dengan target yang ditetapkan berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yaitu 500 dokumentasi kegiatan pimpinan dan 500 release kegiatan pimpinan menjadi sebesar 81,79%.

Tahun 2022 realisasi release kegiatan pimpinan sebanyak 261 data (dimana release yang paling banyak pada bulan Juli, Agustus, September dan November 2023), kemudian realisasi foto kegiatan pimpinan sebanyak 385 data (yang banyak

data foto terdapat pada bulan juli, april, maret, mei, juni dan agustus 2022) dan realisasi video kegiatan pimpinan sebanyak 83 data (terdapat lebih banyak pada bulan September, juli, maret dan agustus 2022) sehingga jika dirata-ratakan untuk realisasi kegiatan pimpinan selama tahun 2022 yaitu dengan realisasi sebesar 121,5 persen dengan capaian kinerja 151.875 persen.

Tahun 2023 realisasi release kegiatan pimpinan sebanyak 329 data (dimana release yang paling banyak pada bulan Agustus, September, Oktober, November dan Desember 2023), kemudian realisasi foto kegiatan pimpinan sebanyak 378 data (yang banyak data foto terdapat pada bulan Agustus, September, Oktober, November dan Desember 2023) dan realisasi video kegiatan pimpinan sebanyak 58 data yang tersebar selama tahun 2023 sehingga untuk tahun 2023 total target dokumentasi kegiatan pimpinan sebanyak 200 dokumentasi dan terealisasi sebanyak 255 dokumentasi dan jika dirata-ratakan untuk realisasi kegiatan pimpinan selama tahun 2023 yaitu dengan realisasi sebesar 127,5 persen dengan capaian kinerja 159,375 persen.

Tahun 2021 pengdokumentasian kegiatan pimpinan ini baru dimulai bulan juni dikarenakan adanya perubahan nomenklatur dari Biro Humas ke Biro Administrasi Pimpinan sehingga kewenangan pengdokumentasian kegiatan pimpinan ini baru bisa dilaksanakan bulan juni sampai dengan desember 2021. Kemudian tahun 2022 kewenangan pengdokumentasian kegiatan pimpinan ini sudah menjadi tugas dan fungsi dari Biro Administrasi Pimpinan tetapi masih ada juga irisan tusi dengan Dinas Kominfotik sehingga untuk awal tahun 2022 Biro Administrasi Pimpinan tidak bisa maksimal dalam menjalankan pengdokumentasian ini namun sampai dengan akhir tahun 2022 kewenangan pengdokumentasian ini sudah bisa dilaksanakan secara maksimal yaitu dengan selalu mengikuti semua kegiatan pimpinan dimana realisasi untuk pengdokumentasian kegiatan pimpinan ini menjadi

100 persen lebih dengan capaian kinerja 159,375 persen dimana hal merupakan capaian kinerja yang sangat baik untuk sasaran strategis yang ketiga ini.

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan selama tahun 2023 yang mendukung sasaran strategis III (Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan) yaitu Program Penunjang Pemerintah Provinsi Daerah dengan 1 Kegiatan yaitu Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan dengan rincian sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Anggaran Th 2023	REALISASI		
			Fisik	Rp.	%
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi	20,699,661,151	100.00	19,583,373,680	94.61
I	Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	4,789,210,960	100.00	4,607,630,993	96.21
1.	Penyiapan Materi Pimpinan	353,480,800	100.00	332,230,800	93.99
2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	3,387,966,380	100.00	3,279,649,993	96.80
3.	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	1,047,763,780	100.00	995,750,200	95.04

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Sasaran Strategis III (Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan) didukung dengan 1 Program dan 1 Kegiatan serta dengan 3 Sub Kegiatan dengan total anggaran Rp. 4.789.210.960.

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya untuk pencapaian Sasaran Strategis III adalah : Adanya beberapa faktor yang berperan penting, diantaranya dukungan anggaran dari APBD yang berjumlah Rp. 4.789.210.960,- dan terealisasi sebesar Rp. 4.607.630.993,- atau sebesar 96,21%, dengan ditopang oleh satu Program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi, dengan capaian

realisasi fisik sebesar 100%, terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp.181.579.967,- atau 3,79% yaitu adanya efisiensi anggaran terutama dalam belanja publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan dimana perencanaan awal untuk publikasi dan dokumentasi kunjungan kerja Presiden dan Istri Wakil Presiden Republik Indonesia ke Sumatera Barat yang diperkirakan pada pertengahan desember 2023 namun tidak jadi dilaksanakan diakarenakan ada kegiatan lain yang harus dilaksanakan oleh pimpinan tersebut sehingga terdapat sisa anggaran untuk kegiatan tersebut.

Selain anggaran, sumber daya yang lain adalah sumber daya manusia, secara kualitas maupun kuantitas untuk provinsi memang masih sangat kurang, hal ini dapat dilihat pada uraian berikut:

Jabatan	Jumlah saat ini	Jumlah seharusnya
Kepala Bagian	1	1
Pejabat Fungsional dan Struktural	1	3
Pelaksana ASN	8	16
Pelaksana Non ASN	9	9
Jumlah	19	29

Untuk pencapaian kinerja tersebut terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian, 1 (satu) Fungsional, dan 8 (delapan) staf yang ASN dan 9 staf Non ASN dengan jumlah keseluruhan 19 orang, jumlah tersebut masih kurang memadai secara kualitas maupun kuantitas, tetapi dengan keterbatasan tersebut, membuat sumber daya manusia yang ada harus bekerja secara optimal, efisien dengan waktu, meningkatkan diri secara sistem dan teknologi serta menciptakan inovasi-inovasi dalam penyelesaian tugas untuk mencapai kinerja yang ditargetkan.

c. Perbandingan Realisasi kinerja Tahun 2023 dengan target jangka menengah pada dokumen Renstra

Target untuk indikator ini pada tahun 2023 (tahun ketiga) di dalam dokumen Renstra Biro Administrasi Pimpinan 2021 – 2026 adalah 80 persen dan terealisasi sebanyak 127,5% persen. Kemudian target untuk indikator ini merupakan realisasi dari seluruh kegiatan pimpinan yang sudah didokumentasikan dibandingkan dengan seluruh kegiatan pimpinan yang sudah dijadwalkan selama tahun 2023 dan target pada Renstra 2021 – 2026 untuk indikator ini sudah terpenuhi atau tercapai. Sedangkan untuk masa periode Renstra Biro Administrasi Pimpinan yaitu untuk periode lima tahun ke depan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 mempunyai target yaitu: 80 persen sampai akhir tahun Renstra. Pencapaian yang telah dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan untuk tahun ketiga renstra ini yaitu 159,375 persen sehingga untuk lima tahun kedepan bisa ditargetkan melebihi dari 80 persen dengan kategori "**sangat baik**".

Dalam pencapaian target indikator ini sangat diharapkan dukungan baik dari segi penambahan Sumber Daya Manusia maupun pendanaan sehingga indikator dari sasaran ini dapat tercapai dengan baik, seiring dengan meningkatnya kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang menyebabkan semakin banyaknya kegiatan pimpinan yang akan didokumentasikan.

d. Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan standar nasional

Mengingat tidak adanya target nasional untuk pencapaian sasaran strategis ini, maka perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 terhadap target nasional tidak dapat digambarkan.

e. Analisis penyebab keberhasilan kinerja yang telah dilakukan

Adapun faktor pendorong dari keberhasilan pencapaian ini adalah karena:

1. Terbangunnya koordinasi dan komunikasi antara protokol pimpinan dengan bagian materi dan komunikasi pimpinan;
2. Terbangunnya kerjasama yang baik dengan media massa sebagai sarana penyebaran informasi.
3. Aparatur Biro Administrasi Pimpinan yang cepat tanggap dalam menggali informasi-informasi yang tengah beredar di masyarakat.
4. Aparatur Biro Administrasi Pimpinan yang cepat tanggap dalam menyikapi semua informasi dan isu-isu yang beredar baik dilingkup pemerintah sendiri dan diluar pemerintahan.
5. Koordinasi dengan stakeholder terkait mengenai kegiatan pimpinan terlaksana dengan baik.
6. Meningkatkan koordinasi dengan stakeholder terkait dan juga media massa untuk meredam informasi-informasi negatif yang beredar di kalangan masyarakat.

f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan

Program/kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian indikator ini sebanyak 1 program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi satu kegiatan yaitu Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan serta dengan tiga sub kegiatan yang mendukung yaitu Penyiapan Materi Pimpinan, Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan. Ketiga Sub kegiatan tersebut sudah tepat dan saling bersinergi dalam rangka pencapaian target indikator kinerja yang bersangkutan, namun dalam rangka peningkatan capaian kinerja masih

tetap diperlukan kegiatan lain sebagai pendukung untuk mencapai target indikator kinerja dimaksud.

Indikator sasaran ini sudah tercapai dimana kegiatan pendokumentasian kegiatan pimpinan sudah terdokumentasikan dengan baik namun dalam pelaksanaan kegiatan ini juga mengalami beberapa kendala yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana yang berkualitas dalam pendokumentasian kegiatan pimpinan dan kurangnya kualitas dari ASN dan non ASN dalam memanfaatkan teknologi dalam kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan.

Biro Administrasi Pimpinan berusaha untuk mengatasi masalah ini secara bertahap yaitu salah satunya menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana yang terbaru yang mendukung dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan dan berusaha memperbaiki kebutuhan pegawai lingkup Biro Administrasi Pimpinan yang sesuai dengan kebutuhan dokumentasi dan publikasi pimpinan dan juga menyurati BKD untuk menambah ASN di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumbar.

IV. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi merupakan wujud dari pencapaian misi ke tujuh pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat dimana sasaran ini dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda yang menjalankan tugas dan fungsi perencanaan, kepegawaian dan ketatausahaan lingkup Biro Administrasi Pimpinan. Sasaran ini merupakan hasil dari evaluasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi Sumatera Barat. Target untuk Tahun 2023 pada sasaran ini ditetapkan berdasarkan dari Renstra Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021-2026 dengan target nilai BB (74) dan juga diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023.

Sasaran Strategis ini memiliki Indikator kinerja yaitu Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD yang nilainya didapat dari evaluasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel III.16 :

Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis III

INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	74 (BB)	74,45 (BB)	100,60%

Dari tabel diatas dapat dilihat, capaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar 100,60%. Keberhasilan pencapaian sasaran ini termasuk kategori keberhasilan sangat baik. Adapun pencapaian target kinerja atas sasaran strategis ini akan diuraikan sebagai berikut :

1. Realisasi

a. Sumber Data

Data bersumber dari Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023 dimana pelaksanaan reveiew ini dilakukan berdasarkan data akuntabilitas dari Biro Administrasi Pimpinan selama tahun 2023 dan dilakukan evaluasi oleh Instansi terkait yang berwenang dalam pemberian nilai tersebut. Selain itu dalam pencapaian sasaran kinerja ini juga didukung oleh data primer dari pengolahan kuisioner dari indeks pelayanan keprotokolan dan indeks pelayanan kepegawaian serta data dokumentasi kegiatan pimpinan selama tahun 2023.

b. Metodologi Perhitungan

Evaluasi dilaksanakan dengan melakukan Reviu dan Wawancara terhadap penerapan manajemen kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Provinsi Sumatera Barat yang dievaluasi, melalui penerapan dokumen-dokumen RPJMD, Renstra, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Matrik 5 (lima) Tahunan, Laporan Kinerja (LKJ) dan dokumen lainnya sebagai bukti fisik.

2. Analisis Capaian Kinerja

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2020

Biro Humas Sekretariat Provinsi Sumatera Barat yang telah dilakukan evaluasi LAKIP pada tahun 2019 dan tahun 2020 dimana target yang diberikan untuk nilai evaluasi akuntabilitas kinerja yaitu pada nilai BB pada tahun 2021 masih belum terpenuhi oleh Biro Administrasi Pimpinan dengan 97,25% capaiannya dan pada tahun 2022 dimana tahun yang dievaluasi yaitu data tahun 2021 dengan target 71 dan mendapatkan realisasi sebesar 72,15 (BB) dimana untuk tahun 2022 target sudah terpenuhi. Kemudian untuk tahun 2023 dengan target 74 (BB) dan mendapatkan realisasi sebesar 74,45 (BB) dimana untuk tahun 2023 juga sudah terpenuhi dengan capaian 100,60% dengan kategori "baik". Namun pencapaian ini masih akan terus diperbaiki seiring dengan perubahan indikator pada Biro Administrasi Pimpinan dan juga melengkapi data-data yang dibutuhkan untuk evaluasi SAKIP Biro Administrasi Pimpinan.

b. Perbandingan realisasi kinerja dan Target kinerja Tahun 2021 dan Tahun 2023

Sasaran strategis untuk poin ini adalah Meningkatnya Tata Kelola Organisasi dengan indikator Nilai Evaluasi SAKIP dengan target nilai 74 (BB) dan berdasarkan hasil evaluasi SAKIP yang dilakukan oleh Inspektorat Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang didapat nilai 74,45 (BB) untuk tahun 2023 dimana persentase capaian realisasi ini sebesar 100,60%.

Berdasarkan hasil evaluasi SAKIP tahun 2023 (dokumen yang dievaluasi adalah dokumen tahun 2022) dari instansi terkait untuk Biro Administrasi Pimpinan didapatkan hasil sebagai berikut :

- A. Perencanaan Kinerja : Nilai hasil evaluasi terhadap Perencanaan Kinerja sebesar 26,42 dimana perencanaan kinerja sudah baik, dimana Renstra yang disusun telah dilengkapi dengan tujuan, sasaran dan indikator yang disertai ukuran keberhasilan setiap tahunnya yang akan dicapai serta renstra sudah dipublikasikan dalam situs resmi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, perjanjian kinerja telah dibuat dan telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan kepala Biro, Setiap Unit/Satuan Kerja/Bidang dan Sub Bidang serta seluruh pegawai telah menyusun perencanaan kinerja dan juga Biro Administrasi Pimpinan telah membuat cascading untuk menggambarkan hubungan yang berkesinambungan serta keselarasan antara kondisi/hasil yang akan dicapai dan cascading tersebut telah menggambarkan hubungan antar bidang (Crosscutting) yang selanjutnya dituangkan dalam Perjanjian Kinerja.
- B. Pengukuran Kinerja : Nilai hasil evaluasi terhadap Pengukuran Kinerja sebesar 18,98 dimana Biro Administrasi Pimpinan telah membuat pedoman teknis berupa SOP Pengukuran dan Pengumpulan data kinerja, Pengukuran Kinerja

sudah dilakukan secara berkala yaitu melalui realisasi rencana aksi setiap triwulan, Indikator Kinerja Utaman (IKU) Biro Administrasi Pimpinan telah menyajikan definisi operasional yang jelas, baseline, formulasi perhitungan dan sumber data, Pimpinan setiao level jabatan telah terlibat sebagai pengambil keputusan (decision maker) dalam mengukur dan melakukan pemantuan terhadap capaian kinerja bawahannya.

- C. Pelaporan Kinerja : Nilai evaluasi terhadap Pelaporan Kinerja sebesar 11,60 dimana Biro Administrasi Pimpinan sudah menyusun Laporan Kinerja dan sudah disampaikan batas waktu yang ditetapkan, Sistematika penulisa Laporan Kinerja telah disusun sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 71 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat. Ada beberapa catatan yang perlu menjadi perhatian yaitu Belum menyajikan informasi efisiensi secara kuantitatif terhadap penggunaan sumber daya yang telah dilakukan pada masing-masing sasaran dan indicator kinerja sasaran.
- D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal : Nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal terhadap evaluasi internal sebesar 17,45 dimana telah menyusun SOP pemantaun capain kinerja internal dan telah dilakukan secara berjenjang terhadap seluruh unit kerja/bidang/sub bidang dan ada beberapa catatan yaitu : laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat monitoring dan evaluasi belum menyajaikan rekomendasi perbaikan pengukuran capaian perjanjian kinerja dan informasi capaian kinerja belum menggunakan teknologi informasi.

Sedangkan untuk tahun 2022 Biro Administrasi Pimpinan realisasi nilai SAKIP 68,08 (B) dari target nilai SAKIP 70,02 (BB) dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- A. Perencanaan Kinerja : Nilai hasil evaluasi terhadap Perencanaan Kinerja sebesar 25,08% dimana perencanaan kinerja sudah baik, perjanjian kinerja telah dibuat dan telah ditandatangani oleh Gubernur dan kepala Biro, Rencana Aksi belum sepenuhnya digunakan untuk pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan dan Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan PK eselon III dan IV.
- B. Pengukuran Kinerja : Nilai hasil evaluasi terhadap Pengukuran Kinerja sebesar 16,18% dimana Indikator Kinerja Utaman (IKU) sudah dibuat dan dipublikasikan di publik, Pengukuran Kinerja sudah dilakukan secara berjenjang namun belum sepenuhnya memenuhi kriteria, Target Kinerja Eselon III dan IV belum sepenuhnya dimonitor pencapaiannya, Pengukuran Kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
- C. Pelaporan Kinerja : Nilai evaluasi terhadap Pelaporan Kinerja sebesar 11,64% dimana Biro Humas sudah menyusun Laporan Kinerja dan sudah disampaikan batas waktu yang ditetapkan, Laporan Kinerja sudah menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU, Laporan Kinerja sudah menyajikan perbandingan antara target dan realisasi yang berjalan, Pemanfaatan informasi kinerja belum sepenuhnya digunakan untuk perbaikan perencanaan, pelaksanaan program/kegiatan peningkatan kinerja dan penilaian kinerja.
- D. Evaluasi Internal : Nilai hasil evaluasi terhadap evaluasi internal sebesar 4,08% dimana Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja belum disupervisi dengan baik melalui pembahasan yang intensif, Evaluasi kinerja yang dilakukan belum terdokumentasi secara memadai sehingga belum terlihat pelaksanaan evaluasi, Evaluasi program telah dilaksanakan namun belum menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program, dan Pemantauan rencana aksi belum sepenuhnya dilakukan sehingga belum memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan.

E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi : Nilai hasil evaluasi terhadap Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi sebesar 11,13% dimana Target Kinerja Biro Humas dengan 3 sasaran strategis dan 3 indikator sudah mencapai target dengan rata-rata realisasi sebesar 104,33% dan Biro Humas belum mempunyai inovasi berbasis kinerja yang ditandai dengan belum adanya hasil pengukuran diadatkan insentif/merit system.

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan selama tahun 2023 yang mendukung sasaran strategis IV (Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi) yaitu Program Penunjang Pemerintah Provinsi Daerah dengan 1 Kegiatan yaitu Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan rincian sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Anggaran Th 2023	REALISASI		
			Fisik	Rp.	%
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi	20,699,661,151	100.00	19,583,373,680	94.61
I	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	198,582,560	100.00	191,059,550	96.21
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	175,810,260	100.00	169,157,250	96.22
2.	Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	6,858,300	100.00	6,858,300	100.00
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9,492,000	100.00	8,622,000	90,83
4.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6,422,000	100.00	6,422,000	100.00

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Sasaran Strategis IV (Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi didukung dengan 1 Program dan 1 Kegiatan serta dengan 4 Sub Kegiatan dengan total anggaran Rp. 198.582.560.

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya untuk pencapaian Sasaran Strategis IV adalah : Adanya beberapa faktor yang berperan penting, diantaranya dukungan anggaran dari APBD yang berjumlah Rp. 198.582.560,- dan terealisasi sebesar Rp. 191.059.550,- atau sebesar 96,21%, dengan ditopang oleh satu Program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi, dengan capaian realisasi fisik sebesar 100%, terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp.7.523.010,- atau 3,79% yaitu adanya efisiensi anggaran terutama dalam belanja Alat Tulis Kantor, Kertas dan Cover dimana untuk pelaksanaan kegiatan ini lebih banyak menggunakan dan mengirimkan berkas berupa soft file dan adanya srikandi yang mengurangi penggunaan kertas dan alat tulis kantor juga berkurang sehingga adanya efisiensi belanja pada kegiatan ini. Kemudian juga ada nya efisiensi terhadap belanja lembur dimana tidak semua belanja lembur yang dicairkan karena adanya arahan dari pimpinan untuk efisiensi terhadap semua belanja untuk tahun 2023 dan termasuk belanja lembur yang mengakibatkan ada sisa anggaran sebanyak 6.653.010 untuk belanja lembur.

Selain anggaran, sumber daya yang lain adalah sumber daya manusia, secara kualitas maupun kuantitas untuk provinsi memang masih sangat kurang, hal ini dapat dilihat pada uraian berikut:

Jabatan	Jumlah saat ini	Jumlah seharusnya
Kepala Bagian	1	1
Pejabat Fungsional dan Struktural	2	3
Pelaksana ASN	9	16
Pelaksana Non ASN	8	8
Jumlah	20	25

Untuk pencapaian kinerja tersebut terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian, 2 (dua) Fungsional dan Kasubag Tata Usaha, dan 9 (sembilan) staf yang ASN dan 5 staf Non ASN dengan jumlah keseluruhan 17 orang, jumlah tersebut masih kurang memadai secara kualitas maupun kuantitas, tetapi dengan keterbatasan tersebut, membuat sumber daya manusia yang ada harus bekerja secara optimal, efisien dengan waktu, meningkatkan diri secara sistem dan teknologi serta menciptakan inovasi-inovasi dalam penyelesaian tugas untuk mencapai kinerja yang ditargetkan. Selain itu pemakaian sarana dan prasarana teknologi menjadi salah satu pendorong dalam efisiensi sumberdaya anggaran dan sumberdaya manusia.

c. Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan standar nasional

Mengingat tidak adanya target nasional untuk pencapaian sasaran strategis ini, maka perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 terhadap target nasional tidak dapat digambarkan.

d. Analisis Penyebab Tingkat keberhasilan yang telah dilakukan

Adapun penyebab dari keberhasilan pencapaian ini adalah karena:

1. Adanya keselarasan antara perencanaan dengan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan sehingga kebutuhan dokumen evaluasi untuk SAKIP dapat terpenuhi.
2. Kemampuan Sumber Daya Manusia yang baik dalam memilih program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahun 2023.
3. Sarana dan prasarana yang mendukung dalam sinergisitas antara perencanaan dengan penganggaran.
4. Adanya peningkatan kualitas dan kompetensi dari ASN dalam menyusun dan melaksanakan akuntabilitas kinerja.
5. Adanya evaluasi dan rapat-rapat yang dilaksanakan kurun waktu semesteran untuk melihat realisasi kegiatan dan pelaksanaan kegiatan selama tahun 2023.
6. Adanya monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Biro Organisasi sehingga pencapaian target dapat dipenuhi untuk SAKIP Biro Administrasi Pimpinan.
7. Adanya dukungan dari bagian-bagian untuk melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan dalam penilaian SAKIP Biro Administrasi Pimpinan.

Disamping itu, upaya yang telah dilakukan dalam pencapaian sasaran ini adalah :

1. Menyusun dokumen perencanaan yang bersenergi dengan penganggaran sehingga dapat saling mendukung pelaksanaan kegiatan.
2. Mensortir semua kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam perencanaan dan penganggaran
3. Meningkatkan kualitas dan kompetensi dari ASN dalam menyusun dan melaksanakan akuntabilitas kinerja

4. Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung dalam peningkatan akuntabilitas kinerja.
5. Membuat Standar Pelayanan terhadap pelayanan internal organisasi
6. Meningkatkan kualitas dan kompetensi pelayanan internal.

e. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan

Program/kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian indikator ini sebanyak 1 program yaitu Program Penunjang Pemerintah Daerah Provinsi dengan satu kegiatan yaitu Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Sementara kegiatan yang lain juga saling bersinergi dalam rangka pencapaian target indikator kinerja yang bersangkutan, namun dalam rangka peningkatan capaian kinerja masih tetap diperlukan kegiatan lain sebagai pendukung untuk mencapai target indikator kinerja dimaksud.

Indikator untuk sasaran ini sudah tercapai hal ini juga dilakukan dalam hal pemenuhan penilaian SAKIP khususnya untuk Biro Administrasi Pimpinan dimana Biro Adpim sudah berusaha memenuhi semua permintaan dari Instansi Penilai sehingga nilai SAKIP Biro Adpim dapat lebih baik dari tahun sebelumnya. Namun dalam pemenuhan nilai ini masih ada beberapa item yang belum terpenuhi yaitu masih kurang evaluasi internal pada Biro Administrasi Pimpinan terutama untuk pencapaian Indikator Kinerja dan Perjanjian Kinerja sehingga hal ini juga berpengaruh dengan nilai SAKIP Biro Administrasi Pimpinan. Hal ini terjadi juga karena masih kurangnya ASN yang akan mengerjakan dan memenuhi dokumen kebutuhan penilai tersebut dan juga kegiatan evaluasi internal ini ada dilaksanakan namun jarang sekali terdokumentasikan dengan baik sehingga sewaktu dilaksanakan penilai harus menyiapkan lagi dokumen-dokumen tersebut.

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka menunjang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi dan pemenuhan capaian Sasaran Strategis tahun 2023 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tersedia anggaran sebesar Rp. 20,699,661,151,-. Hingga 31 Desember 2023, anggaran tersebut telah direalisasikan dengan persentase sebesar 94,61% atau sebesar Rp. 19,583,373,680,-, dimana dilihat dari persentase pencapaiannya sudah tergolong pada tingkat sangat baik (>84%). Hal ini tidak terlepas dari perencanaan serta konsistensi aparatur Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan anggaran kegiatan.

Tabel III.17 Realisasi keuangan berdasarkan program/kegiatan/Sub Kegiatan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran Th 2023	REALISASI		
			Fisik	Rp.	%
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi	20,699,661,151	100.00	19,583,373,680	94.61
I	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	198,582,560	100.00	191,059,550	96.21
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	175,810,260	100.00	169,157,250	96.22
2.	Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	6,858,300	100.00	6,858,300	100.00
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9,492,000	100.00	8,622,000	90,83
4.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6,422,000	100.00	6,422,000	100.00
II	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	114,149,700	100.00	109,944,400	96,32
5.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	91,885,700	100.00	87,968,400	95,74
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	22,264,000	100.00	21,976,000	98,71
III	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	45,556,300	100.00	44,317,110	97,28

7.	Pengamanan Barang Milik Daerah	31,200,000	100.00	30,960,810	99.23
8.	Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	9,287,300	100.00	8,287,300	89.23
9.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	5,069,000	100.00	5,069,000	100.00
IV	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	402,518,187	100.00	383,230,408	95.21
10.	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	156,242,687	100.00	147,466,300	94.38
11.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	246,275,500	100.00	235,764,108	95.73
V	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	2,359,048,425	100.00	2,328,201,491	98.69
12.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	49,357,000	100.00	49,357,000	100.00
13.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	420,428,415	100.00	418,865,000	99.63
14.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	43,181,100	100.00	39,512,000	91.50
15.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	37,587,400	100.00	36,959,000	98.33
16.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	329,137,200	100.00	328,593,400	99.83
17.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1,479,357,310	100.00	1,454,915,091	98.35
VI	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	368,958,269	100.00	354,538,000	96.09
18.	Pengadaan Mebel	85,207,996	100.00	82,851,000	97.23
19.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	283,750,273	100.00	271,687,000	95.75
VII	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1,396,692,684	100.00	1,359,736,162	97.35
20.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	18,000,000	100.00	17,252,250	95.85
21.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	51,823,794	100.00	50,547,332	97.54
22.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1,326,868,890	100.00	1,291,936,580	97.37
VIII	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	293,164,000	100.00	284,584,650	97.07
23.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	268,804,000	100.00	260,834,650	97.04

	Oprasional atau Lapangan				
24.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	24,360,000	100.00	23,750,000	97.50
IX	Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	4,789,210,960	100.00	4,607,630,993	96.21
25.	Penyiapan Materi Pimpinan	353,480,800	100.00	332,230,800	93.99
26.	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	3,387,966,380	100.00	3,279,649,993	96.80
27.	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	1,047,763,780	100.00	995,750,200	95.04
X	Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	10,731,780,066	100.00	9,920,130,916	92.44
28.	Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	1,341,543,300	100.00	1,319,583,184	98.36
29.	Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8,576,073,295	100.00	7,799,886,599	90.95
30.	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	814,163,471	100.00	800,661,133	98.34

Sedangkan selama tahun 2023, jumlah realisasi anggaran adalah sebesar Rp. 19,583,373,680,- atau sebesar 94.62% dari total anggaran sebesar Rp. 20,699,661,151,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel III.18 Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Humas (2016-2020) dan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023

NO	TAHUN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE	KET
1	2016	9.940.624.000	8.082.971.204	81,31	Biro Humas
2	2017	7.959.354.192	6.665.903.352	83,75	Biro Humas
3	2018	11.985.179.220	10.732.463.682	89.55	Biro Humas
4	2020	3.763.437.920	3.599.409.653	95.64	Biro Humas
5	2020	5.115.237.318	4.978.591.099	97,33	Biro Humas
6	2021	8.128.315.107	7.816.043.362	96,16	Biro Adpim
7	2022	13.529.320.875	13.147.382.339	97,18	Biro Adpim
8	2023	20.699.661.151	19.583.373.680	94,61	Biro Adpim
JUMLAH		62.421.504.632	55.022.764.691	91.94	

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 telah menyajikan sejumlah keberhasilan maupun kegagalan capaian sasaran strategis yang ditunjukkan oleh Biro Administrasi Pimpinan pada tahun anggaran 2023 dan perkembangan dari tahun-tahun sebelumnya, yang tercermin pada capaian indikator utama (IKU) berdasarkan tujuan dan sasaran. Secara Administrasi Pimpinan, capaian sasaran strategis menunjukkan perkembangan yang signifikan, meskipun belum sepenuhnya mencapai target RPJMD.

Biro Administrasi Pimpinan yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan amanah untuk melakukan pelayanan keprotokolan, pelayanan administrasi kepegawaian dan optimalisasi pengdokumentasian kegiatan pimpinan dalam pelaksanaan pemerintah daerah provinsi sumatera barat serta pelaporan dan evaluasi bersyukur karena hingga penghujung tahun 2023 dapat terlaksana dengan baik sehingga hampir semua target yang diberikan pada Biro Administrasi Pimpinan dapat diselesaikan dengan sehingga dapat meningkatkan kinerja Biro Administrasi Pimpinan.

Penyajian data laporan kinerja ini didasarkan kepada beberapa indikator kinerja yang ada pada Biro Administrasi Pimpinan, melalui penggunaan indikator kinerja sasaran. Secara garis besar, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pencapaian sasaran kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 telah menetapkan 2 (dua) tujuan, 4 (empat) sasaran strategis dengan perjanjian kinerja yang diukur dengan 4 (empat) indikator kinerja.
2. Rata-rata persentase capaian indikator kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2023 sebesar 115,46 % artinya secara umum capaian semua indikator kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 termasuk berhasil dengan kategori **sangat baik**.
3. Anggaran program yang menunjang pencapaian 4 (empat) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator kinerja adalah sebesar **Rp.20.699.661.151**, terealisasi sebesar **Rp.19.583.373.680**. Artinya dalam pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian 4 (empat) sasaran strategis terdapat sisa anggaran sebesar 5,39% atau secara absolute sebesar Rp. 1.116.287.471,00.

4.2 Saran

Dalam rangka meningkatkan kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat ke depan, maka ada beberapa langkah yang akan dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat secara umum, antara lain :

1. Meningkatkan komitmen antar bagian di lingkup Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran serta meningkatkan komitmen bagian-bagian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja.
2. Mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya dan dana melalui berbagai program dan kegiatan yang berorientasi pada outcome

sehingga tujuan dan sasaran strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dapat tercapai;

3. Peningkatan upaya koordinasi dengan berbagai Instansi terkait baik pusat maupun daerah akan dilakukan lebih intensif, agar dapat mengoptimalkan kinerja Biro Administrasi Pimpinan sehingga sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi;
4. Mengoptimalkan SDM yang ada melalui pelatihan dan Bimbingan Teknis;
5. Optimalisasi pelayanan internal maupun kepada masyarakat dengan menggunakan pengembangan IT dan e-Government.